Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 62 del 16 marzo 2005 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 16 marzo 2005** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 41

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 4 marzo 2005, n. **9.**

Rilevazioni previste dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Il conto annuale e la relazione allegata sulla gestione - Anno 2004. Il monitoraggio della spesa del personale - Anno 2005

S O M M A R I O

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

INDICE GENERALE

Legenda

Le parole evidenziate in grassetto e corsivo (***esempio***), sono quelle contenute nel Glossario

CIRCOLARI

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 4 marzo 2005, n. **9.**

Rilevazioni previste dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Il conto annuale e la relazione allegata sulla gestione - Anno 2004. Il monitoraggio della spesa del personale - Anno 2005.

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato generale

A tutti i Ministeri:

Gabinetto

Direzione generale affari generali e del personale

Al Direttore dell'Agenzia del Demanio

Al Direttore dell'Agenzia delle Dogane

Al Direttore dell'Agenzia delle Entrate

Al Direttore dell'Agenzia del Territorio

Al Consiglio di Stato - Segretariato generale

All'Avvocatura Generale dello Stato - Segretariato generale

Alla Corte dei Conti - Segretariato generale

Alle Aziende autonome ed amministrazioni autonome dello Stato

Ai Commissari del Governo presso le regioni e le province autonome

Ai Presidenti degli Enti pubblici non economici

Ai Presidenti degli Enti di ricerca

Ai Rettori delle università e delle Istituzioni universitarie

Ai Presidenti delle Regioni a statuto ordinario e a statuto speciale ed ai Presidenti delle Province autonome

Ai Presidenti degli Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario

Ai Presidenti delle Aziende pubbliche di servizi assistenziali (ex IPAB)

Ai Presidenti delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza che svolgono funzioni sanitarie (ex IPAB)

Alle Università agrarie ed Associazioni agrarie dipendenti dagli enti locali

Ai Presidenti delle Province

Ai Sindaci dei Comuni

Ai Presidenti delle Unioni di comuni

Ai Presidenti delle Comunità montane

Ai Presidenti delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Agli Istituti autonomi case popolari

Ai Direttori generali delle Aziende sanitarie e ospedaliere

Ai Presidenti degli Enti del Servizio sanitario nazionale

All'Agenzia per i servizi sanitari regionali

Alle Autorità di Bacino

All'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) - Ufficio del Personale

All'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali

Alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro - Segretariato generale

All'E.N.E.A.

All'E.N.A.C.

All'UNIONCAMERE

All'A.S.I.

Alle Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale (ATER)

Agli Enti per l'Edilizia residenziale

Ai Presidenti delle Autorità indipendenti e degli altri organismi di regolazione e vigilanza

Ai Servizi di controllo interno o Nuclei di valutazione presso le amministrazioni pubbliche

Agli Uffici Centrali del Bilancio presso i ministeri

Agli Uffici Centrali di Ragioneria presso le aziende autonome

Alle Ragionerie provinciali dello Stato

Ai Presidenti dei Collegi dei revisori dei conti presso gli Enti

Ai rappresentanti del Ministero dell'economia e delle finanze in seno ai Collegi dei revisori dei conti presso gli Enti

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica - Dipartimento per gli affari regionali

Alla Segreteria della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le regioni e le province autonome

Alla Segreteria della Conferenza Stato - Città - Autonomie locali

Al Ministero dell'Interno - Direzione generale per l'amministrazione civile

Ai Prefetti dei capoluoghi regionali

Al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro - Presidenza

Alla Corte dei conti - Servizio rapporti al Parlamento

All'A.Ra.N. - Presidenza

ALL'ISTAT - Presidenza

Agli Assessori alla sanità delle Regioni

All'A.N.C.I

All'U.P.I.

All'U.N.C.E.M.

All'Unioncamere

Ai Dipartimenti e agli Uffici Dirigenziali generali del Ministero dell'economia e delle finanze

Le sotto indicate rilevazioni statistiche in materia di personale delle pubbliche amministrazioni, effettuate dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ai sensi del titolo V del ***D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165***, sono disciplinate dalla presente circolare, emanata d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Le istruzioni allegate rappresentano un indispensabile ausilio per l'invio dei dati che le amministrazioni in indirizzo forniranno tramite accesso diretto al sistema informativo ***SICO*** (Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche).

L'insieme delle rilevazioni considerate è funzionale alle esigenze conoscitive del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che utilizza le informazioni per l'attuazione dei compiti di controllo e ***monitoraggio*** degli andamenti di finanza pubblica. I dati rilevati consentono inoltre agli altri soggetti istituzionali che ne sono altresì destinatari ai sensi del titolo V del ***d. lgs. n. 165/2001*** (Dipartimento della funzione pubblica, ***Corte dei conti***, Parlamento) di effettuare, per lo svolgimento delle funzioni di rispettiva competenza, analisi delle dinamiche occupazionali e di spesa del personale delle pubbliche amministrazioni su basi conoscitive condivise.

RILEVAZIONI OGGETTO DELLA PRESENTE CIRCOLARE

1) Conto annuale (consuntivo spesa anno 2004)

L'invio dei dati relativi all'anno 2004 avverrà in una sostanziale invarianza della struttura della rilevazione rispetto all'anno 2003, sia nei contenuti che nella modulistica, ad eccezione di limitati aggiornamenti.

2) Relazione sulla gestione (consuntivo attività anno 2004)

Anche per questa rilevazione non si registrano novità di rilievo.

3) Indagine congiunturale su base censuaria (monitoraggio anno 2005)

Il ***monitoraggio*** mensile delle spese del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche, che già si avvale del trasferimento di flussi da parte di alcuni sistemi informativi (Service Personale Tesoro- SPT per l'Amministrazione centrale dello Stato, ***S.I.*** Guardia di Finanza, ***S.I.*** Polizia Penitenziaria, ***S.I.*** Polizia di Stato, ***CINECA*** per le Università) è in fase di sviluppo anche nei confronti di altre Istituzioni.

4) Indagine congiunturale trimestrale (monitoraggio anno 2005)

Per l'anno 2005 partecipano all'indagine congiunturale, comportante l'invio con cadenza trimestrale di dati mensili relativi all'andamento delle spese e dell'occupazione, le seguenti tipologie di enti:

Comuni (limitatamente ad un campione formato da 836 enti);

Province;

Comunità montane;

Aziende Sanitarie ed Ospedaliere;

Istituti di Ricoveri e Cura a Carattere Scientifico.

L'estensione dell'indagine, a decorrere dal 2005, agli Enti del Servizio Sanitario Nazionale consentirà la definizione, anche per questo settore, di indicatori congiunturali del costo del lavoro in relazione agli obblighi statistici previsti da disposizioni comunitarie.

TERMINI E MODALITÀ DI INVIO DEI DATI

1) Conto annuale (anno 2004)

Dal 4 aprile al 31 maggio 2005 (per tutte le Istituzioni).

I dati vanno inviati mediante immissione diretta dei dati in ***SICO*** - sistema gestionale. Nel caso in cui le informazioni in oggetto siano accentrate, per più Enti, in un unico sistema informativo, le stesse possono essere trasmesse con ***FTP*** (File Transfer Protocol) nel rispetto del protocollo di colloquio definito con l'assistenza tecnica del sistema informativo ***SICO***. A tal fine deve essere inviata un'apposita richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: assistenza.sico@tesoro.it. Le Istituzioni che si avvalgono di tale opportunità restano comunque responsabili dell'invio dei dati, dell'osservanza dei termini e della rettifica delle informazioni in caso di evidenziazione di anomalie ed incongruenze in sede di ***validazione*** dei medesimi.

2) Relazione sulla gestione (anno 2004)

Dal 1º giugno al 1º agosto 2005 (tramite ***SICO*** per Ministeri, Comuni, e Unioni dei Comuni e tramite SIS per le ASL/AO).

Le rimanenti istituzioni inviano per posta elettronica, agli indirizzi indicati nella sezione «***Consuntivo attività*** (Relazione allegata al conto annuale 2004) la «Relazione illustrativa su risultati della gestione» entro il 1º agosto 2005.

3) Indagine congiunturale su base censuaria Flussi stipendiali mensili (anno 2005)

Invio mensile, entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

Le informazioni vengono inviate con ***FTP*** nel rispetto del protocollo di colloquio concordato con l'assistenza tecnica di ***SICO*** (assistenza.sico@tesoro.it).

4) Indagine congiunturale trimestrale (anno 2005)

Comuni, Province e Comunità montane per l'anno 2005:

entro la fine del mese successivo ad ogni trimestre di rilevazione mediante utilizzo dell'applicazione ***SICO*** per l'immissione diretta dei dati da parte degli enti interessati.

Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico:

entro la fine del mese successivo ad ogni trimestre di rilevazione, ad eccezione per il solo anno 2005, dei primi due trimestri (che vanno trasmessi entro il 31 luglio), con le modalità d'invio sotto indicate.

PARTICOLARI MODALITÀ DI INVIO DEI DATI

Enti del Servizio Sanitario Nazionale

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale inviano i dati del conto annuale, della relazione sulla gestione e dell'indagine congiunturale trimestrale, tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Salute (Sistema informativo sanitario - ***S.I.S.***). Tale procedura è stata definita nell'ambito del protocollo d'intesa tra il Ministero dell'economia e delle finanze ed il Ministero della salute, sulla base di quanto concordato dal Gruppo di lavoro costituito su richiesta della Commissione permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni. I dati di spesa comunicati, relativi al conto annuale ed all'indagine congiunturale trimestrale, devono essere riferiti alla «competenza economica», al fine di allineare il conto annuale alla specifica contabilità utilizzata dalle aziende stesse.

Fanno eccezione gli Istituti zooprofilattici sperimentali, l'Ordine Mauriziano di Torino e l'Ospedale Galliera di Genova, le Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA), le Residenze sanitarie assistite (RSA) e l'Agenzia per i servizi sanitari regionali (ASSR) che seguono la procedura d'invio definita per la generalità delle altre Istituzioni (immissione diretta dei dati in ***SICO***). Per tali Istituzioni i dati saranno riferiti alla «competenza economica» solo se adottata nella contabilità degli Enti stessi.

Regioni a statuto speciale e Province autonome (ed altre Istituzioni presenti sul territorio)

L'acquisizione delle informazioni del Conto annuale (***Consuntivo spesa*** - anno 2004) riguarda, nel rispetto dell'autonomia regionale, anche le Regioni a statuto speciale, in relazione all'aspetto conoscitivo che riveste la rilevazione (Corte Costituzionale sentenza n. 359, del 30 luglio 1993).

Le Istituzioni presenti sul territorio delle Regioni a statuto speciale e delle Province autonome di Trento e Bolzano, indicate nel «Quadro riepilogativo per tipologia, degli enti tenuti all'invio e dei comparti oggetto di rilevazione» riportato nella sezione «***Consuntivo spesa*** (Conto annuale 2004)», inviano i dati del conto annuale con il contratto regionale o provinciale di riferimento e con le medesime procedure d'invio e termini di scadenza previsti per la generalità delle altre Istituzioni. Per i Comuni e le Unioni dei Comuni sussiste anche l'obbligo di invio della relazione sulla gestione (***Consuntivo attività*** - anno 2004).

Enti con sede nelle Regioni Toscana e Veneto

I «protocolli di collaborazione» sottoscritti dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalle Regioni Toscana e Veneto - di cui si auspica l'estensione ad altre Istituzioni - hanno previsto il coinvolgimento delle suddette Regioni nella fase di analisi, elaborazione e pubblicazione dei dati del conto annuale e della relazione sulla gestione degli enti presenti sul territorio, in collaborazione con le Ragionerie provinciali dello Stato e le Associazioni degli enti territorialmente competenti (***A.N.C.I., U.P.I.***, UNCEM).

Enti associati con ANCI, UPI, UNCEM

Sarà data attuazione, nel corso delle presenti rilevazioni, ai protocolli di intesa sottoscritti il 22 gennaio 2004 con ***A.N.C.I., U.P.I.*** ed UNCEM che, secondo modalità in corso di definizione, contribuiranno, anche attraverso il sollecito degli enti inadempienti, ad assicurare la completezza e la qualità dei dati provenienti dagli enti territoriali associati.

Enti di cui agli articoli 60, comma 3, e 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001

Per gli enti indicati negli articoli 60, comma 3, e 70, comma 4, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, riportati nel «Quadro riepilogativo dei comparti oggetto di rilevazione» riportato nella sezione «***Consuntivo spesa*** (Conto annuale 2004)», e per le «Autorità Indipendenti» vengono adottate le stesse procedure di invio del conto annuale e i termini di scadenza validi per la generalità delle istituzioni.

ISTRUZIONI E MODULISTICA

I modelli di rilevazione relativi al conto annuale, alla relazione sulla gestione ed al monitoraggio sono disponibili esclusivamente in formato elettronico, nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze al seguente indirizzo: www.HomePageSico.mef.gov.it. Nello stesso sito la presente circolare è consultabile in modalità web e PDF.

Il **conto annuale, la relazione sulla gestione e l'indagine congiunturale trimestrale non vanno inviati in forma cartacea a nessuna delle Istituzioni coinvolte** (Uffici centrali del bilancio presso i Ministeri, Ragionerie Provinciali dello Stato, ***Corte dei conti*** e Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica) in quanto le stesse hanno diretto accesso ai dati acquisiti attraverso il sistema informativo ***SICO.***

ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E TECNICA

Sito Internet

Nel sito Internet del Ministero dell'economia e delle finanze (www.HomePageSico.mef.gov.it) è presente un corso di auto-apprendimento sulle funzionalità di sistema per acquisire le necessarie competenze sull'utilizzo dell'applicazione ***SICO***. Sullo stesso sito saranno presenti, altresì:

le risposte alle domande più frequenti poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati;

ogni altra informazione o comunicazione utile alla rilevazione.

Help Desk

Come per la scorsa rilevazione, sarà assicurata, attraverso un servizio di ***help desk***, l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alla rilevazione. Nella sezione «Istruzioni operative» sono indicati i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica cui fare riferimento. Ulteriori informazioni sull'attività di assistenza saranno rese note nel corso della rilevazione sul sito internet allo specifico indirizzo sopra riportato.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - SANZIONI

Si considera come ***responsabile del procedimento amministrativo***, ai fini dell'invio dei dati del conto annuale, il Dirigente/Funzionario preposto all'***unità organizzativa***, individuato dall'ente ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge n. 241/90 e successive modificazioni. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, l'Organo di rappresentanza dell'***Istituzione*** stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale). Il responsabile del procedimento, da individuare nella Scheda Informativa n. 1, è tenuto altresì alla sottoscrizione dei modelli di rilevazione.

Nel precisare che il conto annuale fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (***SISTAN***) e ribadendo l'importanza che esso assume per l'attività delle amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della dirigenza delle Istituzioni anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione finanziaria in caso di inadempienza. In particolare si rammentano le seguenti ***sanzioni***:

sospensione dei versamenti a carico del bilancio dello Stato in favore degli enti, prevista dall'art. 60,

comma 2, del ***D. Lgs. n. 165/2001*** e art. 30, comma 11, della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni;

misure amministrative pecuniarie previste dagli articoli 7 e 11 del decreto legislativo n. 322 del 6 settembre 1989, applicabili non solo in caso di inadempienza ma anche nel caso in cui le informazioni fornite risultino incomplete e/o chiaramente inattendibili. Tali misure sono applicabili sia nei confronti dell'***Istituzione*** (da 516,46 euro a 5164,57 euro) che nei confronti del responsabile del procedimento (da 206,58 euro a 2065,83 euro).

La puntuale osservanza delle istruzioni impartite con la presente circolare eviterà l'attivazione della procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza, subito dopo le scadenze dei termini sopra indicati.

ORGANI DI CONTROLLO INTERNO

Il Presidente dell'organo di controllo (collegio dei revisori, collegio sindacale ecc.) deve sottoscrivere, unitamente al ***responsabile del procedimento amministrativo*** individuato dall'***Istituzione***, il conto annuale, apponendo la firma sul frontespizio della «stampa dell'intero modello», al fine di certificare la conformità dei dati immessi nel sistema con le scritture amministrative e contabili. Si suggerisce di apporre la firma solo dopo aver accertato che il sistema non abbia riscontrato anomalie nei dati trasmessi o, in caso contrario, che siano state effettuate le eventuali rettifiche sulla base di quanto precisato nelle istruzioni operative.

L'organo di controllo interno indicato all'art. 48, comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, è tenuto altresì all'invio delle specifiche informazioni sulla contrattazione integrativa di Ente, come previsto dall'art. 40-*bis*, comma 2, del medesimo ***D. Lgs. n. 165/2001***. A tal fine è presente nella rilevazione «conto annuale», una specifica scheda informativa per ciascun contratto integrativo sottoscritto, che prevede una sezione della cui compilazione è responsabile il predetto organo.

REVISORI DEI CONTI DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Considerata la rilevanza del conto annuale e della relazione sulla gestione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di **monitoraggio** e verifica del costo del personale e di analisi dei risultati, i revisori dei conti designati o autorizzati all'incarico dal Ministero dell'economia e delle finanze, interverranno tempestivamente presso gli Enti sottoposti al loro controllo per accelerare l'invio delle rilevazioni e per garantire la qualità del dati trasmessi.

In caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti suddetti, i revisori provvederanno alle necessarie segnalazioni alle competenti strutture del Dipartimento RGS (Uffici centrali di bilancio e Ragionerie Provinciali dello Stato) al fine di poter attivare le conseguenti iniziative.

UFFICI CENTRALI DEL BILANCIO E RAGIONERIE PROVINCIALI

Gli Uffici Centrali del Bilancio e le Ragionerie provinciali (***uffici di monitoraggio*** di I livello) svolgeranno compiti di controllo, sollecitando le Istituzioni di propria competenza nella fase di acquisizione e di rettifica dei dati provvedendo alla loro ***«validazione»***.

Gli Uffici Centrali del Bilancio e le Ragionerie provinciali assicureranno ogni possibile collaborazione alle amministrazioni interessate, dando il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili.

Le Ragionerie Provinciali dello Stato inoltrano al Prefetto del capoluogo di Regione, nell'esercizio delle funzioni di Commissario del Governo, la comunicazione concernente le Istituzioni territoriali inadempienti alle date di scadenza riportate nel precedente paragrafo «Termini e modalità di invio dei dati».

COMMISSARI DEL GOVERNO

L'articolo 62 del ***D. Lgs. n. 165/2001*** prevede, in materia di controllo del costo del lavoro pubblico, la competenza specifica del Commissario del Governo, la cui azione nei confronti degli enti territoriali si è rivelata particolarmente preziosa nel corso delle precedenti rilevazioni. Tale funzione viene svolta, in applicazione del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 17 maggio 2001 (articolo 2, commi 1 e 2) dal Prefetto del capoluogo regionale il quale, ai sensi della normativa vigente e nell'esercizio delle proprie competenze, come ridefinite dall'art. 10 della legge 5 giugno 2003, n. 131, solleciterà, su segnalazione delle competenti Ragionerie provinciali dello Stato, le Istituzioni territoriali che risultano inadempienti - o che inoltrano dati incompleti od errati - a trasmettere le informazioni richieste sulla base delle indicazioni contenute nella presente circolare.

Roma, 4 marzo 2005

Il ragioniere generale dello Stato: GRILLI

Informazioni operative

SICO

Il **SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (***SICO***) si inserisce nell'ampio disegno di razionalizzazione e riforma delle amministrazioni pubbliche sulla base di quanto disposto dal ***D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001*** (sostitutivo del D. Lgs. n. 29 del 1993). Tale sistema è finalizzato a supportare, con maggiore efficacia, le necessità informative delle amministrazioni pubbliche.

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - ***IGOP*** cura le rilevazioni presso le amministrazioni pubbliche e la definizione del sistema informativo ad esse correlato.

SICO si propone:

- capillarità nell'informatizzazione dei processi di rilevazione;
- alimentazione di una banca dati univoca per tutti i processi;
- responsabilizzazione delle Istituzioni relativamente ai dati rilevati;
- supporto agli Organi di Governo (centrale e locale) relativamente a problematiche di personale.

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato ***SICO*** consente a ciascun "attore", coinvolto nel processo di alimentazione della banca dati, di svolgere solo l'attività di propria competenza al fine di ottenere la riduzione dei tempi del processo di acquisizione e pubblicazione delle informazioni, nonché l'aumento del livello di qualità delle stesse.
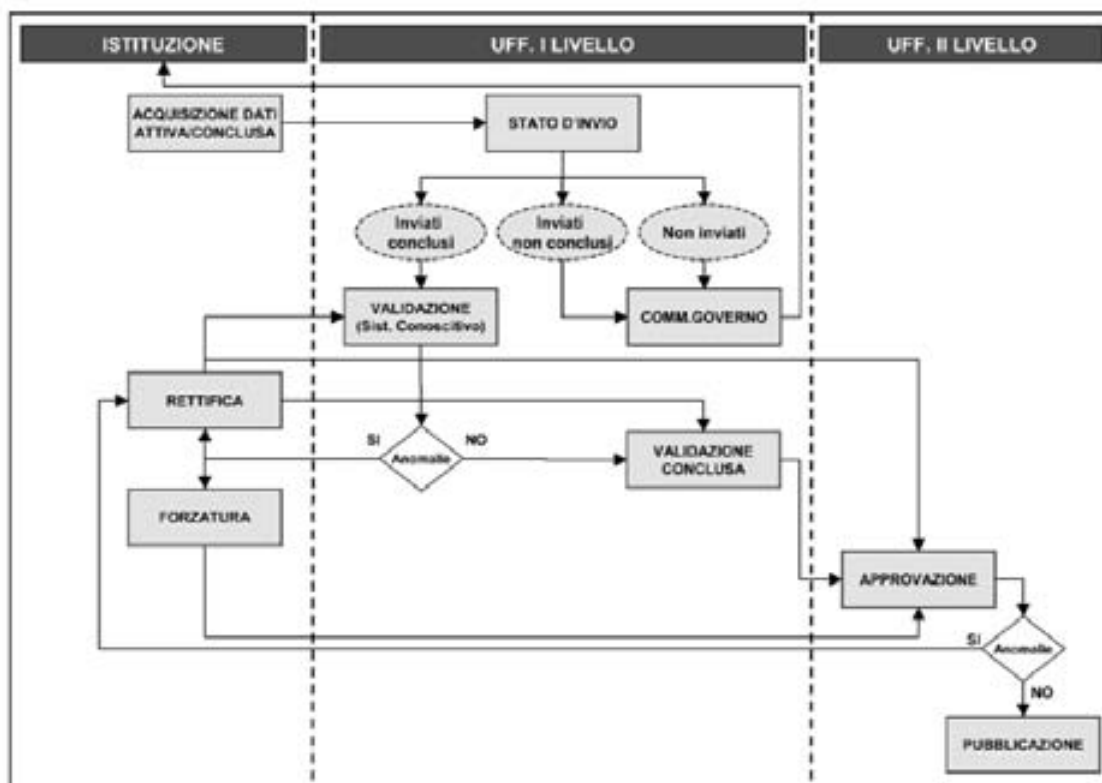
Figura 1 - Processo di acquisizione/rettifica e validazione dei dati

Home-page *SICO*

Attraverso l'home-page di ***SICO***, raggiungibile all'indirizzo **www.homepagesico.mef.gov.it**, si accede ad una serie di servizi ed informazioni relativi alla circolare per l'esercizio 2004:

- **la presente circolare**, consultabile cliccando sull'apposito link (e pubblicata inoltre sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana);
- **le tabelle e le schede informative**, disponibili cliccando sull'apposito link: "**Download delle tabelle di rilevazione**";
- **accesso all'applicazione *SICO***, tramite l'apposito link oppure digitando l'indirizzo www.sico.tesoro.it. L'accesso all'applicazione richiede obbligatoriamente la preventiva immissione dell'"utenza" (***login*** e ***password***). L'applicazione è disponibile dal lunedì al sabato, dalle ore 7:00 alle ore 24:00;
- **corso di autoapprendimento**, per comprendere e utilizzare al meglio l'applicazione ***SICO***, il corso di autoapprendimento consente, alle Istituzioni tenute all'invio dei dati del conto annuale (***consuntivo spesa***) e della relazione (***consuntivo attività***), di sperimentare, mediante esemplificazioni, le varie fasi della procedura di acquisizione delle informazioni. Il corso è fruibile cliccando sull'icona "Corso sulle funzionalità ***SICO***";
- **domande e risposte**, per consultare le risposte alle domande più frequenti (FAQ) poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati, accedendo alla sezione "domande e risposte". La sezione verrà aggiornata periodicamente.
Nell'home-page saranno presenti, altresì, periodici aggiornamenti anche per altre informazioni utili alle rilevazioni.

Help desk

Le **Istituzioni che operano sul territorio nazionale**, per qualsiasi tipo di problema (tecnico, applicativo o amministrativo) relativo al conto annuale, alla relazione allegata ed alle rilevazioni trimestrali (indagine congiunturale su base campionaria), possono contattare il **numero verde 800-903147**, attivo 24 ore al giorno.

Il servizio è così strutturato:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 08:00 alle ore 20:00 con più linee telefoniche con ricerca automatica,
- dal lunedì al venerdì: dalle ore 20:00 alle ore 08:00 con un'unica linea telefonica,
- il sabato: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 con più linee telefoniche con ricerca automatica,
- festivi esclusi.

Le **Istituzioni che operano all'estero** (Ambasciate, Consolati, ...) devono, invece, contattare il numero telefonico **0039 06 47612118** dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 18:30 (ora italiana).

Per le Ragionerie Provinciali dello Stato e gli Uffici Centrali del Bilancio verrà attivato un centralino dedicato, il cui numero verrà comunicato privatamente tramite ***e-mail***.

Per i quesiti di natura amministrativa, le risposte saranno fornite, prioritariamente, alle Istituzioni che li inviano per posta elettronica all'indirizzo **quesiti.sico@tesoro.it**.

Glossario

Per i termini tecnici si rimanda al "Glossario" in fondo alla presente circolare.

Il sistema ***SICO*** utilizza le seguenti definizioni:

- ***consuntivo spesa*** (conto annuale),
- ***consuntivo attività*** (relazione allegata),
- ***monitoraggio***.

L'architettura di SICO

L'architettura di ***SICO*** si propone di informatizzare e di rendere più organico, omogeneo e flessibile il processo di acquisizione, gestione e fruizione dei dati del Conto annuale, della Relazione al conto annuale e del ***Monitoraggio*** nei due sistemi che lo compongono:

- sistema gestionale,
- sistema conoscitivo.

Il sistema è progettato per funzionare con il ***browser*** internet Explorer versione 5.0 e successive.

Per la visualizzazione e la stampa in formato pdf è necessaria l'installazione di Acrobat Reader versione 4.0 e successive.

Sistema gestionale

*(utilizzato dalle **Istituzioni** che inviano i dati e dagli **Uffici di monitoraggio**)*

Informazioni generali

Il processo di acquisizione e di gestione dei dati avviene nel sistema gestionale. Tale sistema si basa su tecnologia internet e prevede due modalità di alimentazione:

- on-line,
- ***FTP*** (File Transfer Protocol).

Il processo **on-line** è utilizzato da tutti gli utenti che si collegano alla procedura ***SICO*** accedendo via internet al sito www.sico.tesoro.it, o, direttamente, all'home-page di ***SICO*** www.homepagesico.mef.gov.it.

Il processo ***FTP*** è un sistema di comunicazione tra computer che permette l'invio di grosse quantità di dati, tramite un protocollo di colloquio predefinito, in tempi discretamente rapidi.

In ***SICO*** il trasferimento di dati via ***FTP*** è specificatamente utilizzato per tutte le Istituzioni che si avvalgono della collaborazione di Società esterne o di Sistemi informativi che gestiscono i dati di un congruo numero di Istituzioni. Questa procedura di trasferimento dei dati tramite ***FTP*** è utilizzata attualmente per il ***consuntivo spesa***, per il ***consuntivo attività*** e per il ***monitoraggio***.

Le Istituzioni che utilizzano la modalità di invio in *FTP* dovranno garantire direttamente - o tramite le Società/Sistemi di cui si avvalgono - che siano apportate le rettifiche ai dati trasmessi per evitare il persistere delle anomalie rilevate dalla procedura (squadrature ed incongruenze) o dagli *Uffici di monitoraggio* di I e II livello.

Il sistema gestionale consente:

- comunicare i dati on-line,
- gestire le segnalazioni di errore,
- gestire le rettifiche alle rilevazioni precedenti,
- gestire la ***validazione*** e l'approvazione,
- colloquiare con i sistemi informativi che inviano i dati tramite ***FTP***.

Comunicazioni da sistema

Per l'invio all'***Istituzione*** di tutte le comunicazioni relative alla rilevazione (attivazione della ***validazione***, gestione delle rettifiche, conclusione della ***validazione***), il sistema ***SICO*** utilizza esclusivamente l'indirizzo ***e-mail*** del ***responsabile del procedimento amministrativo***.

All'atto del primo collegamento all'applicazione ***SICO***, il responsabile del procedimento dovrà comunicare, o aggiornare, tale indirizzo, utilizzando la funzione "Cambia ***password/ e-mail***".

Utenze

L'utenza del sistema gestionale è molto ampia (circa 10.000 Istituzioni solo per il conto annuale) in quanto è costituita da tutte le Istituzioni Pubbliche che, tramite internet e secondo opportuni privilegi di accesso, debbono accedere alle funzionalità on-line/ ***FTP*** (nel caso di Sistemi Informativi) di ***SICO***.

Per ogni ***Istituzione***, le utenze vengono raggruppate in due livelli di autorizzazione:

1 ***Responsabile del procedimento amministrativo***: è il responsabile della rilevazione (sottoscrive conto annuale, la relazione allegata e ***monitoraggio***) sia per l'invio dei dati entro i termini previsti, che per la loro attendibilità, con ***login*** RP_xxx_yyyy_001 per tutte le Istituzioni (esclusi i Ministeri, le Agenzie fiscali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri le cui utenze sono RS_xxx_yyyy_001, per il ***consuntivo spesa*** - conto annuale -, RC_xxx_yyyy_001 per il ***consuntivo attività*** - Relazione allegata -). Il ***responsabile del procedimento amministrativo*** ha a disposizione una serie di funzioni quali:

   immissione dei dati nelle singole tabelle;

   interrogazione stato d'invio on line;

   richiesta di stato di invio sintetico, ossia la produzione, il giorno successivo a quello della richiesta, di un prospetto riepilogativo che espone, per l' ***Istituzione*** ed in qualsiasi momento, la situazione in cui si trovano le rilevazioni del ***consuntivo spesa*** e del ***consuntivo attività*** nonché del ***monitoraggio*** riguardante i comuni, le province e le comunità montane (stato delle tabelle inviate, in fase di rettifica, in fase di ***validazione***, ecc.);

   modifica dei dati durante la fase di rettifica attiva;

   forzatura acquisizione;

   certificazione (solo per relazione al conto annuale; per il conto annuale è una funzione automatica);

   richiesta anomalie (solo per il conto annuale);

   richiesta stampa intero modello;

   richiesta rettifica rilevazioni anni precedenti;

   visualizzazione segnalazioni.

2 ***End-user***: è l'utente abilitato ad operare con ***login*** UT_xxx_yyyy_001 e ha a disposizione le seguenti funzioni:

   immissione dei dati nelle singole tabelle;

   interrogazione stato d'invio on line;

   modifica dei dati durante la fase di rettifica attiva;

   richiesta anomalie (solo per il conto annuale);

   richiesta stampa intero modello;

   richiesta rettifica rilevazioni anni precedenti.

Per tutte le attività relative alle rilevazioni, è consigliabile utilizzare l'utenza del **responsabile del procedimento** in quanto è l'unica autorizzata ad accedere a tutte le funzioni che intervengono nell'intero processo.

L'utenza dell'***end-user***, invece, può essere utilizzata quando l'organizzazione interna dell'***Istituzione*** è complessa e tale da prevedere l'individuazione di responsabilità diverse nello svolgimento della rilevazione.

Richiesta nuove utenze

Le utenze sono costituite dall'identificativo (***login***) e dalla parola chiave (***password***) e vengono utilizzate dal ***responsabile del procedimento amministrativo*** e/o da eventuali utenti (***end-user***) che operano sul sistema ***SICO*** per le attività di inserimento e rettifica dei dati.

Le Istituzioni, qualora non avessero l'utenza dell'anno precedente, devono richiederla alla Ragioneria Provinciale di competenza (cfr. l'elenco degli indirizzi di posta elettronica di seguito riportati). Solo per le Amministrazioni centrali (Ministeri) la richiesta deve essere inoltrata all'***IGOP***, via ***e-mail*** all'indirizzo utenze.sico@tesoro.it, che provvederà direttamente all'invio dell'utenza richiesta.

La richiesta di utenza da parte dell'***Istituzione*** che rileva i dati, deve contenere le seguenti informazioni (con riferimento al ***responsabile del procedimento amministrativo*** e all'***end-user***):

- **dati anagrafici** dell'***Istituzione*** (denominazione, indirizzo, numero tel., numero fax, e-mail, codice fiscale o partita IVA, codice catastale),
- **dati** del **Responsabile del procedimento** (nominativo, numero tel., numero fax, e-mail),
- **nominativo** dell'***end-user***,
- **contratto/i** applicati al personale dell'***Istituzione***.

La Ragioneria Provinciale di competenza inoltrerà la richiesta a utenze.sico@tesoro.it e una volta in possesso dell'utenza rilasciata (***login*** e ***password***) la invierà all'indirizzo ***e-mail*** del ***responsabile del procedimento amministrativo*** dell'***Istituzione*** richiedente.

Di seguito sono riportati gli indirizzi di posta elettronica ai quali richiedere le utenze.

Per le Istituzioni centrali le utenze vanno richieste al seguente indirizzo			**utenze.sico@tesoro.it**
Per le Istituzioni del settore pubblico inviare la richiesta alle Ragionerie provinciali competenti per territorio			
AGRIGENTO	rgs.rps.ag@tesoro.it	MESSINA	rgs.rps.me@tesoro.it
ALESSANDRIA	rgs.rps.al@tesoro.it	MILANO	rgs.rps.mi@tesoro.it
ANCONA	rgs.rps.an@tesoro.it	MODENA	rgs.rps.mo@tesoro.it
AOSTA	rgs.rps.ao@tesoro.it	NAPOLI	rgs.rps.na@tesoro.it
AREZZO	rgs.rps.ar@tesoro.it	NOVARA	rgs.rps.no@tesoro.it
ASCOLI PICENO	rgs.rps.ap@tesoro.it	NUORO	rgs.rps.nu@tesoro.it
ASTI	rgs.rps.at@tesoro.it	ORISTANO	rgs.rps.or@tesoro.it
AVELLINO	rgs.rps.av@tesoro.it	PADOVA	rgs.rps.pd@tesoro.it
BARI	rgs.rps.ba@tesoro.it	PALERMO	rgs.rps.pa@tesoro.it
BELLUNO	rgs.rps.bl@tesoro.it	PARMA	rgs.rps.pr@tesoro.it
BENEVENTO	rgs.rps.bn@tesoro.it	PAVIA	rgs.rps.pv@tesoro.it
BERGAMO	rgs.rps.bg@tesoro.it	PERUGIA	rgs.rps.pg@tesoro.it
BIELLA	rgs.rps.bi@tesoro.it	PESARO	rgs.rps.ps@tesoro.it
BOLOGNA	rgs.rps.bo@tesoro.it	PESCARA	rgs.rps.pe@tesoro.it
BOLZANO	rgs.rps.bz@tesoro.it	PIACENZA	rgs.rps.pc@tesoro.it

Informazioni operative

BRESCIA	rgs.rps.bs@tesoro.it	PISA	rgs.rps.pi@tesoro.it
BRINDISI	rgs.rps.br@tesoro.it	PISTOIA	rgs.rps.pt@tesoro.it
CAGLIARI	rgs.rps.ca@tesoro.it	PORDENONE	rgs.rps.pn@tesoro.it
CALTANISSETTA	rgs.rps.cl@tesoro.it	POTENZA	rgs.rps.pz@tesoro.it
CAMPOBASSO	rgs.rps.cb@tesoro.it	PRATO	rgs.rps.po@tesoro.it
CASERTA	rgs.rps.ce@tesoro.it	RAGUSA	rgs.rps.rg@tesoro.it
CATANIA	rgs.rps.ct@tesoro.it	RAVENNA	rgs.rps.ra@tesoro.it
CATANZARO	rgs.rps.cz@tesoro.it	REGGIO CALABRIA	rgs.rps.rc@tesoro.it
CHIETI	rgs.rps.ch@tesoro.it	REGGIO EMILIA	rgs.rps.re@tesoro.it
COMO	rgs.rps.co@tesoro.it	RIETI	rgs.rps.ri@tesoro.it
COSENZA	rgs.rps.cs@tesoro.it	RIMINI	rgs.rps.rn@tesoro.it
CREMONA	rgs.rps.cr@tesoro.it	ROMA	rgs.rps.rm@tesoro.it
CROTONE	rgs.rps.kr@tesoro.it	ROVIGO	rgs.rps.ro@tesoro.it
CUNEO	rgs.rps.cn@tesoro.it	SALERNO	rgs.rps.sa@tesoro.it
ENNA	rgs.rps.en@tesoro.it	SASSARI	rgs.rps.ss@tesoro.it
FERRARA	rgs.rps.fe@tesoro.it	SAVONA	rgs.rps.sv@tesoro.it
FIRENZE	rgs.rps.fi@tesoro.it	SIENA	rgs.rps.si@tesoro.it
FOGGIA	rgs.rps.fg@tesoro.it	SIRACUSA	rgs.rps.sr@tesoro.it
FORLÌ	rgs.rps.fo@tesoro.it	SONDRIO	rgs.rps.so@tesoro.it
FROSINONE	rgs.rps.fr@tesoro.it	TARANTO	rgs.rps.ta@tesoro.it
GENOVA	rgs.rps.ge@tesoro.it	TERAMO	rgs.rps.te@tesoro.it
GORIZIA	rgs.rps.go@tesoro.it	TERNI	rgs.rps.tr@tesoro.it
GROSSETO	rgs.rps.gr@tesoro.it	TORINO	rgs.rps.to@tesoro.it
IMPERIA	rgs.rps.im@tesoro.it	TRAPANI	rgs.rps.tp@tesoro.it
ISERNIA	rgs.rps.is@tesoro.it	TRENTO	rgs.rps.tn@tesoro.it
LA SPEZIA	rgs.rps.sp@tesoro.it	TREVISO	rgs.rps.tv@tesoro.it
L'AQUILA	rgs.rps.aq@tesoro.it	TRIESTE	rgs.rps.ts@tesoro.it
LATINA	rgs.rps.lt@tesoro.it	UDINE	rgs.rps.ud@tesoro.it
LECCE	rgs.rps.le@tesoro.it	VALLE D'AOSTA	rgs.rps.ao@tesoro.it
LECCO	rgs.rps.lc@tesoro.it	VARESE	rgs.rps.va@tesoro.it
LIVORNO	rgs.rps.li@tesoro.it	VENEZIA	rgs.rps.ve@tesoro.it
LODI	rgs.rps.lo@tesoro.it	VERBANO-CUSIO-OSSOLA	rgs.rps.vb@tesoro.it
LUCCA	rgs.rps.lu@tesoro.it	VERCELLI	rgs.rps.vc@tesoro.it
MACERATA	rgs.rps.mc@tesoro.it	VERONA	rgs.rps.vr@tesoro.it
MANTOVA	rgs.rps.mn@tesoro.it	VIBO VALENTIA	rgs.rps.vv@tesoro.it
MASSA CARRARA	rgs.rps.ms@tesoro.it	VICENZA	rgs.rps.vi@tesoro.it
MATERA	rgs.rps.mt@tesoro.it	VITERBO	rgs.rps.vt@tesoro.it

Funzioni a disposizione delle Istituzioni che inviano i dati

Acquisizione

*(invio dei dati del **Conto annuale**, della **Relazione allegata** e del **Monitoraggio**)*

Il ***responsabile del procedimento amministrativo***, l'***end-user***, o il ***S.I.*** mittente, provvedono all'acquisizione (invio) immettendo i dati di propria competenza nel sistema gestionale.

All'apertura della rilevazione e per qualsiasi tipo di utenza tutte le ***password*** sono impostate con il termine sico01 (minuscolo). **Al primo accesso è pertanto necessario personalizzare la *password*.**

Per ogni tabella, quando tutti i dati sono stati immessi, il ***responsabile del procedimento amministrativo***, l'***end-user*** o il ***S.I.*** dichiarano "conclusa" l'acquisizione (solo successivamente a questa operazione la tabella può essere sottoposta alla "***validazione***" da parte del competente Ufficio di ***monitoraggio***).

Conto annuale

La prima tabella da comunicare per il conto annuale è la **Scheda Informativa 1**, propedeutica all'invio delle altre tabelle. La scheda è precompilata dal sistema per la parte di informazioni di tipo anagrafico (relative all'***Istituzione***), e per le informazioni riguardanti i revisori dei conti e il responsabile del procedimento. L'***Istituzione*** dovrà **verificare** ed eventualmente **aggiornare** le suddette sezioni prima di comunicare le ulteriori informazioni richieste nella scheda stessa.

L'***Istituzione*** deve selezionare, nell'apposita sezione della scheda informativa 1, le tabelle per le quali intende inviare le informazioni relativamente ad ogni "contratto". Tra le tabelle è presente la **Scheda Informativa 2** relativa alla contrattazione integrativa che l'***Istituzione*** dovrà **espressamente** dichiarare di compilare. **Le tabelle selezionate in questa scheda dovranno essere obbligatoriamente inviate**. Le tabelle non selezionate vengono indirettamente dichiarate a zero.

Come operare per l'invio dei dati

Di seguito viene illustrato il flusso delle operazioni da eseguire per l'inserimento dei dati in ***SICO*** relativamente al conto annuale ed alla relazione allegata.

Dopo essersi collegato all'applicazione ***SICO***, l'utente deve identificarsi tramite l'inserimento della ***login*** e della ***password***.

Se l'identificazione va a buon fine, viene visualizzata la schermata del menù principale dal quale, a seconda della rilevazione per la quale si comunicano i dati, l'utente può scegliere ***Consuntivo spesa*** (conto annuale) o ***Consuntivo attività*** (relazione al conto annuale).

Ad esemplificazione si riportano le operazioni da eseguire per l'invio dei dati del conto annuale:

Viene quindi visualizzata una schermata dove è possibile scegliere l'anno per il quale si devono inserire i dati.

Informazioni operative

Figura 2

Confermato l'anno, la successiva schermata permette di selezionare la **tipologia di *Istituzione***, l'***Istituzione*** e il **contratto.**

La schermata successiva alla scelta del contratto, permette di scegliere la **tipologia di informazione**, corrispondente alla tabella da acquisire. Per il conto annuale, il sistema suggerisce come prima tabella la Scheda informativa 1, in quanto propedeutica all'invio delle altre tabelle.

Figura 3

La schermata successiva è quella di acquisizione della Scheda informativa 1.

Figura 4

Una volta inseriti i dati della Scheda informativa 1, cliccando sul pulsante "**Aggiorna**" vengono effettuate dal sistema le verifiche di congruità dei campi obbligatori e, successivamente, deve essere premuto il pulsante "**Salva**" per salvare i dati inseriti. Viene quindi visualizzata la seguente schermata in cui è possibile fare clic sul pulsante "**SI**" per considerare terminata l'attività sulla tabella o sul pulsante "**NO**" per non considerare terminata l'attività ma per salvare comunque gli inserimenti relativi alla sessione di lavoro.

Figura 5

Attraverso il pulsante "**Cancella Rilevazione**" della Scheda informativa 1 è possibile reimpostare a zero i valori della tabella.

Figura 6

Attraverso il pulsante "**Annulla Aggiornamenti**" della Scheda informativa 1 si riportano i valori della tabella a quelli della precedente sessione di lavoro.

Informazioni operative

Figura 7

Per tutte le altre tabelle del conto annuale si ha la schermata di acquisizione, cioè quella in cui è possibile inserire i dati. Nel caso dell'esempio di seguito raffigurato, i dati sono riferiti alla Tabella 1 del conto annuale "**Personale a tempo indeterminato**", per la posizione economica B2.

Figura 8

Una volta inseriti tutti i dati, è necessario fare clic sul pulsante "**Riepilogo Rilevazione**" per visualizzare il **riepilogo dei dati inseriti**, come riportato a titolo esemplificativo nella schermata successiva.

Figura 9

Anche nella schermata di riepilogo, sotto la tabella dei dati, sono presenti tre pulsanti: "**Cancella Rilevazione**", "**Annulla Aggiornamenti**" e "**Salva**".

Nel caso in cui la tabella che si sta compilando sia l'ultima, una volta conclusa l'acquisizione cliccando sul pulsante "**Salva**" della maschera di salvataggio, il sistema ***SICO*** fa comparire un messaggio che riepiloga le tabelle concluse e chiede un'ulteriore conferma come di seguito riportato (**fase della certificazione**).

Figura 10

Informazioni operative

È necessario cliccare sul pulsante **"SI"** ed il sistema attiva automaticamente le funzioni di **certificazione**, di **richiesta anomalie** e di **richiesta e stampa intero modello**, il cui esito sarà disponibile solo nella giornata successiva.

Il giorno successivo, il sistema comunica la presenza di anomalie attraverso la visualizzazione di un messaggio, (cfr. schermata successiva), che comparirà fino a quando l'utenza del ***responsabile del procedimento amministrativo*** non leggerà tali anomalie. Le anomalie sono consultabili anche con l'utenza dell'***end-user***.

Figura 11

Certificazione

Conto annuale

La propedeuticità della Scheda informativa 1 e la dichiarazione delle tabelle da inviare, effettuata nella scheda stessa, permettono a ***SICO*** di **certificare automaticamente** le tabelle del conto annuale a conclusione della comunicazione dell'ultima tabella (per la relazione al conto annuale la certificazione deve essere attivata dal ***Responsabile del procedimento amministrativo*** utilizzando l'apposita funzione).

La certificazione attiva automaticamente i controlli sulla congruenza dei dati inseriti evidenziandone le eventuali **anomalie** (**squadrature ed incongruenze**) e la **stampa dell'intero modello**.

Il giorno successivo vengono resi disponibili i file pdf contenenti le anomalie, consultabili dall'*Istituzione* tramite la funzione "Visualizzazione anomalie" e "Stampa intero modello".

Per tutte le Istituzioni che effettuano l'***acquisizione dei dati*** via ***FTP*** il sistema attiverà automaticamente la "certificazione" e la produzione del file delle anomalie e dell'intero modello che dovranno essere visualizzati dall'***Istituzione*** direttamente tramite l'accesso all'applicazione ***SICO***.

A certificazione avvenuta, nel caso in cui l'***Istituzione*** abbia la necessità di inviare una nuova tabella o di cancellarne una già inviata, è necessario aggiornare l'elenco delle tabelle selezionate nella scheda informa-

tiva 1. Qualsiasi incoerenza tra le tabelle inviate concluse e le tabelle selezionate nella scheda informativa 1, verrà rilevata da ***SICO*** con una procedura notturna e comporterà **l'annullamento automatico della certificazione** il giorno successivo.

Richiesta anomalie

(controlli da sistema sui dati del conto annuale)

Le "Anomalie" individuate in automatico da ***SICO*** nei dati del conto annuale si distinguono in due categorie:

- **squadrature**, ossia errori la cui esistenza non consentirà la ***validazione***, nonché l'approvazione, di una o più tabelle da parte dell'Ufficio di ***monitoraggio*** di primo e secondo livello (***R.P.S.***, ***U.C.B.*** e ***IGOP***);
- **incongruenze**, con le quali si vuole segnalare una situazione che viene considerata anomala da ***SICO***, ma che potrebbe avere una giustificazione amministrativa

Alla prima connessione a ***SICO*** successiva alla produzione del file pdf contente le anomalie, l'utente troverà, sulla schermata del ***consuntivo spesa***, un messaggio che lo invita a visualizzare le anomalie con l'apposita funzione posta nel menù laterale. Il messaggio verrà cancellato quando il file pdf verrà letto dal ***responsabile del procedimento amministrativo*** (utenza RP_xxx_yyyy_001 per tutte le Istituzioni, esclusi i Ministeri, le Agenzie e la Presidenza del Consiglio dei Ministri, per i quali l'utenza è RS_xxx_yyyy_001 per il ***consuntivo spesa***).

Nel caso in cui l'*Istituzione* modifichi i dati di una o più tabelle, dovrà direttamente procedere alla "richiesta anomalie". In tal caso, infatti, il sistema *SICO* non attiva automaticamente la funzione di "richiesta anomalie".

Figura 12 - Messaggio di avviso della presenza di anomalie

ATTENZIONE
È **obbligatorio** visualizzare le anomalie e rimuovere tutte le squadrature, affinché i dati possano essere validati dall'Ufficio di ***monitoraggio*** di I livello. Per ciò che riguarda le **incongruenze**, l'utente dovrà verificare il dato che il sistema segnala come "incongruente": • nel caso di dato errato, apporterà le necessarie modifiche; • nel caso di dato corretto, invierà una ***e-mail*** alla Ragioneria Provinciale/***U.C.B.*** di competenza per esporre le giustificazioni amministrative di quanto inserito consentendo, così, la ***validazione*** da parte dell'ufficio di ***monitoraggio***; • nel caso in cui l'ufficio di ***monitoraggio*** non ritenga sufficiente la giustificazione e l'***Istituzione*** non intenda modificare si può procedere alla "forzatura" del dato attivando la specifica funzione.

Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello

Queste funzioni permettono la richiesta e la stampa, nel giorno successivo, di tutte le tabelle inviate per il ***consuntivo spesa***. Tali funzioni sono attivabili anche per le tabelle relative al ***consuntivo attività*** (relazione allegata).

Il ***responsabile del procedimento amministrativo*** ed il Presidente del collegio dei revisori (o organo equivalente), **dovranno apporre la firma sul frontespizio della stampa dell'intero modello** che rappresenta, pertanto, il documento ufficiale che l'***Istituzione*** è tenuta a conservare. Si suggerisce di apportare la firma solo dopo aver accertato che il sistema non abbia riscontrato anomalie nei dati trasmessi o, in caso contrario, che siano state effettuate le eventuali rettifiche sulla base di quanto precisato nelle istruzione operative.

Nel caso in cui l'***Istituzione*** modifichi i dati di una o più tabelle, ai fini della regolarizzazione della documentazione ufficiale, l'***Istituzione*** dovrà procedere alla "richiesta e stampa intero modello". In tal caso, infatti, il sistema ***SICO*** non attiva automaticamente la funzione di "richiesta".

Stampa Tabella 4 con dati di dettaglio
(Conto annuale)

Come nella precedente rilevazione, il file pdf della Tabella 4 illustra in modo dettagliato i passaggi di qualifica inseriti, per consentire all'***Istituzione*** il controllo del corretto inserimento dei dati.

Inoltre, per la verifica della correttezza dei dati inseriti nella Tabella 4, il sistema opera appositi controlli evidenziando le eventuali anomalie (squadratura n. 4 ed incongruenza n. 3).

Richiesta rettifica rilevazione

Attraverso questa funzione, l'***Istituzione*** può richiedere di apportare modifiche a tabelle già inviate nel 2003, per il Conto annuale/Relazione allegata. La richiesta viene attivata selezionando, nell'apposita schermata, le tabelle da modificare e sarà evasa dagli Uffici di monitoraggio di secondo livello (***IGOP***) con la conseguente apertura delle fase di rettifica.

Si ricorda che per la trasmissione di tabelle non inviate nel 2003 per il Conto annuale/Relazione allegata ovvero per la trasmissione dell'intero kit, non è previsto l'utilizzo della suddetta funzione. In tal caso le ***Istituzioni*** dovranno accedere a ***SICO*** con la loro utenza e procedere all'inserimento dei dati. Per il Conto annuale va aggiornata o compilata preliminarmente la Scheda informativa 1.

Anomalie

(controlli da sistema sui dati del conto annuale)

Di seguito si riportano gli algoritmi utilizzati dal sistema ***SICO*** per controllare i dati delle tabelle del conto annuale.

Si ricorda che tutte le squadrature devono essere rimosse, affinché i dati possano essere validati,

S1 – Squadratura 1

Per **ciascuna qualifica** il totale dei presenti al 31 dicembre 2004, **comunicati** in Tabella 1, devono **coincidere** con i presenti **calcolati** applicando il seguente algoritmo:

Presenti al 31.12.2003 comunicati nella rilevazione 2003 (Tabella 1)

- cessati del 2004 (Tabella 5)

+ assunti del 2004 (Tabella 6)

+ "entrati nella qualifica" nel corso del 2004 (Tabella 4)

- "usciti dalla qualifica" nel corso del 2004 (Tabella 4)

= totale dei presenti ***calcolati*** *al 31 dicembre del 2004 (Tabella 1)*

S2 – Squadratura 2

Per ciascuna qualifica/sesso, il numero dei **presenti** al 31.12.2004 di **Tabella 1** deve **corrispondere** a quelli **dichiarati** nelle **Tabelle 7** (anzianità di servizio), **8** (età anagrafica) e **9** (titoli di studio) trattandosi di informazioni diverse attinenti, però, alla stessa consistenza di personale.

S3 – Squadratura 3

È valida soltanto per gli Enti tenuti all'invio della Tabella 10. Per ciascuna qualifica/sesso, il totale delle unità inserito in Tabella 10 **deve essere uguale** al risultato del seguente algoritmo:

presenti al 31.12.2004 (Tabella 1)

+ Personale esterno comandati/distaccati (in) (Tabella 3)

+ Personale esterno fuori ruolo esterni (in) (Tabella 3)

- Personale interno comandati/distaccati interni (out) (Tabella 3)

- Personale interno fuori ruolo interni (out) (Tabella 3)

S4 – Squadratura 4

Nella Tabella 4, per ciascuna qualifica, il totale delle unità "uscite" **non deve essere superiore** al risultato del seguente calcolo:

Presenti al 31.12.2003 comunicati nella rilevazione 2003 (Tabella 1 uomini + donne)

- cessati del 2004 (Tabella 5 uomini + donne)

+ assunti del 2004 (Tabella 6 uomini + donne)

+ "entrati nella qualifica" del 2004 (Tabella 4)

S5 – Squadratura 5

Nella Tabella 15, per ciascuna macrocategoria, il totale delle "Voci di entrata" deve **coincidere** con il totale delle "Voci di Uscita".

S6 – Squadratura 6

Il valore delle "somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente " cod. F999 della Tabella 15 della rilevazione 2004 deve **coincidere** con il valore delle "somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" cod. U999 della Tabella 15 relativa alla rilevazione del 2003.

I1 - Incongruenza 1

Il sistema controlla che, in presenza di dati di personale in Tabella 2 (escluso il personale in telelavoro), sia presente anche la relativa voce di spesa in Tabella 14:

- se è presente personale "a tempo determinato" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P015) nella Tabella 14 e viceversa;
- se è presente personale in "formazione e lavoro" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P016) nella Tabella 14 e viceversa;
- se è presente personale "interinale" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P062) nella Tabella 14 e viceversa;
- se è presente personale "LSU" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente spesa (cod. P065) nella Tabella 14 e viceversa.

Si ricorda che le incongruenze possono essere giustificate.

I2 - Incongruenza 2

Il sistema verifica per ciascuna qualifica che lo **scostamento** tra il **Valore medio annuo** (VM) della spesa per stipendio rilevata in Tabella 12 e **l'importo unitario** (IU) dello stipendio previsto dalle norme o dai CCNL vigenti nel singolo comparto nell'anno 2004 (vedi "Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale dei vari comparti e dei contratti applicati nel 2004" a pag. 56), **non superi lo scostamento percentuale (SC) consentito (+/- 5%)**.

Il valore medio (VM) è calcolato automaticamente dal sistema:

VM = Totale dello stipendio rilevato in Tabella 12/(numero delle ***mensilità***/12)

SC = Lo scostamento percentuale consentito dal sistema è pari a +/-5%

L'algoritmo di controllo è il seguente: IU (1-SC)<=VM<= IU (1+SC)

I3 - Incongruenza 3

Tabella 4 - Il sistema verifica, **all'interno di ciascuna categoria**, che per ogni qualifica siano stati comunicati passaggi verso qualifiche di arrivo di grado superiore, segnalando i casi in cui, invece, siano state rilevate regressioni di qualifica (passaggi a qualifiche inferiori).

I4 - Incongruenza 4

Il sistema verifica che l'incidenza dei **Contributi** (rigo P055 di Tabella 14) e dell'**IRAP** (rigo P061 di Tabella 14) sul totale delle **Retribuzioni Lorde** (RL) non superi un determinato scostamento percentuale (SC) consentito, rispetto alle misure percentuali vigenti nell'anno 2004 per tali spese:

- **SC: Contributi/RL <= 20% in più o in meno** rispetto alle misure vigenti per ciascun Contratto,
- **SC: IRAP/RL <= 10% in più o in meno** rispetto alla misura dell'8,5% prevista dal D. Lgs. 446/97, e successive modificazioni, per la generalità delle Amministrazioni pubbliche.

La **Retribuzione lorda** (RL) viene calcolata nel seguente modo:

Totale generale delle voci di spesa di Tabella 12

- Totale dei "Recuperi per ritardi ed assenze" (Tabella 12)

+ Totale generale delle voci di spesa (Tabella 13)

+ "Retribuzioni personale a tempo determinato" (rigo P015 di Tabella 14)

+ "Retribuzioni personale con contratto formazione e lavoro" (rigo P016 di Tabella 14)

+ "Retribuzioni del personale con contratto di lavoro interinale" (rigo P062 di Tabella 14)

+ "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili" (rigo P065 di Tabella 14)

Funzioni a disposizione degli Uffici di monitoraggio

Validazione

(controllo di I livello e rettifica dei dati del Conto annuale, della Relazione allegata e del Monitoraggio Comuni, Province e Comunità montane)

La ***R.P.S.*** o l'***U.C.B.***, ***uffici di monitoraggio*** di primo livello, possono iniziare le attività di "***validazione***" soltanto sulle tabelle in fase di "acquisizione conclusa".

Gli ***uffici di monitoraggio*** verificano i dati inviati da ciascuna ***Istituzione*** su ***SICO*** e controllano che vengano apportate le rettifiche necessarie per la loro ***validazione***.

A tal fine:

- verificano prioritariamente la presenza di anomalie segnalate dal sistema e sollecitano le Istituzioni a provvedere alla loro rettifica (squadrature) o giustificazione (nel caso di incongruenze);
- verificano la presenza di ulteriori irregolarità utilizzando i report di controllo che il sistema conoscitivo mette a disposizione.

Tali irregolarità vanno segnalate al ***responsabile del procedimento amministrativo*** con un'apposita funzione elaborata dal sistema gestionale ed inviata con un messaggio di posta elettronica.

Approvazione

(controllo di II livello per i dati del Conto annuale e della Relazione allegata)

Una volta conclusa la ***validazione***, l'***IGOP***, ufficio di ***monitoraggio*** di secondo livello, effettua un'ulteriore attività di analisi dei dati che si conclude con la fase di approvazione:

- se non ci sono osservazioni dichiara conclusa la fase,
- se ci sono osservazioni richiede l'attivazione della fase di rettifica.

La procedura di rilevazione e comunicazione delle anomalie rilevate dall'***IGOP*** segue l'iter sopra descritto per gli ***uffici di monitoraggio*** di primo livello.

L'interfaccia utente

Al fine di consentire un uso agevole delle funzioni, si forniscono alcune indicazioni per il riempimento dei campi presenti sui pannelli per l'immissione/visualizzazione dei dati.

Occorre anzitutto precisare che:

- per spostarsi da un campo all'altro è possibile usare, in alternativa al mouse, il pulsante tabulazione della tastiera;
- nel caso in cui la lunghezza di un dato sia maggiore di quella del campo che lo contiene è sufficiente posizionare il cursore nel campo e spostarsi con la freccia destra per visualizzare l'intera descrizione;
- nel caso in cui la lunghezza del pannello ecceda quella dello schermo, occorre spostarsi verso l'alto o verso il basso trascinando con il mouse la barra di scorrimento o selezionando uno dei due pulsanti "freccia in alto", "freccia in basso", presenti sulla destra del pannello stesso;
- qualora accanto ad alcuni campi sia presente il pulsante Cerca è possibile attivare sullo schermo una finestra contenente una lista di possibili valori che possono essere inseriti nei campi corrispondenti al pulsante di ricerca; l'inserimento avviene automaticamente selezionando con il tasto sinistro del mouse il pulsante di selezione posto accanto al valore desiderato;
- il pulsante Conferma presente su ogni pagina deve essere sempre cliccato per poter avviare una determinata operazione (ad esempio modifica, cancellazione, inserimento) o semplicemente per passare alla pagina successiva;
- il pulsante Pulisci Campi su ogni pagina è il pulsante di reset che elimina il contenuto dei campi digitati dopo che la pagina è stata visualizzata; si noti che se alcuni campi della pagina visualizzata contengono già dei valori questi non verranno annullati dalla pressione del pulsante ma solo quei valori digitati dopo la visualizzazione della pagina;
- il pulsante Indietro presente nelle varie pagine riporta all'inizio dell'applicazione;
- il pulsante Help attiva la finestra di help on line; esso serve a dare delle indicazioni di contenuto o di procedura relative alla schermata su cui si sta operando;
- il pulsante HOME consente di tornare al menù principale.

Nel seguito viene dato un elenco di tutti i simboli presenti sulle pagine e dei rispettivi significati:

Lista di Selezione	**Lista di Selezione**, consente di visualizzare l'elenco dei valori noti a Sistema per il dato e di selezionare quello voluto.
	Bottone di selezione, consente di selezionare, in alternativa, uno solo dei dati associati ai diversi bottoni.
	Casella di selezione, consente di selezionare il dato corrispondente.
Casella di testo	**Casella di testo**, consente l'immissione del dato.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

TERMINI DI INVIO 4 aprile - 31 maggio 2005

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Istituzioni tenute all'invio dei dati e uffici di monitoraggio di I livello (U.C.B. – R.P.S.)

Le Istituzioni tenute all'invio del conto annuale per l'anno 2004 sono quelle di cui al ***D. Lgs. n. 165/2001*** (art. 1 comma 2, art. 60 comma 3 e art. 70 comma 4).

L'elenco che segue è stato predisposto, con riferimento al ***comparto*** di ***contrattazione collettiva*** cui appartengono le Istituzioni, tenendo conto altresì dell'eventuale applicazione al personale della medesima ***Istituzione*** di contratti afferenti a comparti diversi (specificati nelle note). Relativamente alla composizione dei comparti si è fatto riferimento al contratto collettivo nazionale quadro sottoscritto in data 18.12.2002 per le Istituzioni soggette a ***contrattazione collettiva***.

Per le Istituzioni di propria competenza, le ***R.P.S.*** e gli ***U.C.B.*** riportati nell'elenco, verificano la correttezza delle informazioni pervenute dal sistema sulla base di apposite istruzioni (manuale di ***validazione***) trasmesse separatamente.

Tra parentesi viene indicato, per ogni ***comparto*** di contrattazione, l'articolo di riferimento del citato contratto collettivo quadro di definizione dei comparti.

Quadro riepilogativo per tipologia, degli enti tenuti all'invio e dei comparti oggetto di rilevazione

Servizio Sanitario Nazionale (art. 11 CCNQ 18.12.2002) (*)			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
Tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Salute (S.I.S.) con il criterio della competenza economica per:			
01/00	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere (**)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
01/00	J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS) (**)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Tramite la procedura SICO, in base alla propria contabilità (economica o finanziaria) per:			
01/00	K	Istituti Zooprofilattici Sperimentali	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
01/00	J	Ordine Mauriziano di Torino	Ragioneria Provinciale di Torino
01/00	J	Ospedale Galliera di Genova	Ragioneria Provinciale di Genova
01/00	AP	Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA)	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
01/00	AG	Agenzia per i servizi sanitari regionali	U.C.B. c/o Ministero della Salute
01/00	IP	ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie	Ragioneria Provinciale competente per territorio
01/00	RE	Residenze sanitarie assistite a prevalenza pubblica (RSA)	Ragioneria Provinciale competente per territorio

(*) Inviano con il CCNL del SSN anche le seguenti tipologie: Policlinici Universitari tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Salute(SIS), Consorzi ed Altri Enti regionali per il personale destinatario di detto contratto.

(**)Per le Aziende ospedaliere, per le ASL e per gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico che abbiano personale dipendente al quale viene applicato il contratto del comparto Regioni ed Autonomie locali, le informazioni richieste andranno inviate, sulla base delle specifiche tabelle inserite nella presente circolare, tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Salute (S.I.S.).

Istituzioni tenute all'invio dei dati e uffici di monitoraggio di I livello (U.C.B. – R.P.S.)
Quadro riepilogativo per tipologia, degli enti tenuti all'invio e dei comparti oggetto di rilevazione

Enti Pubblici non economici (art. 5 CCNQ 18.12.2002) (*)			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
02/00	AA T	Enti di cui alla L. 20.3.75 n. 70 (compreso I.C.E.) (**)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
02/00	PN	Enti Parchi Nazionali	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
02/00	E	Automobil Club provinciali e locali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
02/00	F	INPDAP-INPS-INAIL- IPSEMA ed altri Enti previdenziali	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e Politiche Sociali
02/00	A	A.G.E.A	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
02/00	IC	Istituti Culturali	U.C.B. c/o Ministero vigilante

(*) Inviano con il CCNL degli EPNE anche l'A.Ra.N., l'Ente Nazionale per il Turismo (ENIT) e i Consorzi Fluviali. Per l'A.Ra.N. il controllo di I livello è effettuato dall'IGOP.

(**) Ordini e collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali per il 2004 non sono tenuti all'invio dei dati.

Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione (art. 7 CCNQ 18.12.2002) (*)			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
03/00	IR	Enti di Ricerca e Sperimentazione di cui al punto 6 della tab. allegata alla L. 70/75	U.C.B. c/o Ministero vigilante
03/00	IR	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.) e Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (I.S.P.E.S.L.)	U.C.B. c/o Ministero della Salute
03/00	IR	Istituto Italiano di Medicina sociale	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e Politiche Sociali
03/00	IR	Istituto nazionale di statistica (ISTAT) e Istituto di studi ed analisi economica (ISAE)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
03/00	IR	Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CRA) e Istituti di ricerca e sperimentazione agraria e talassografici	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
03/00	IR	Istituto per le telecomunicazioni e l'elettronica "Giancarlo Vallari" (Mariteleradar)	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
03/00	IR	Consorzio per l'area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Istituto nazionale di fisica della materia (INFM)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Istituto papirologico "G. Vitelli" di Firenze	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00 08/00	IR OS	Istituto nazionale di astrofisica (INAF) (e relativi osservatori astronomici ed astrofisici che vi sono confluiti) (**)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e Ragionerie Provinciali competenti per territorio
03/00	AG	Agenzia per la protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici (APAT) (***)	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
03/00	IR	Istituto nazionale per la ricerca scientifica e tecnologica sulla montagna (INRM)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Istituto nazionale di ottica applicata (INOA)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Istituto nazionale di oceanografia e geofisica sperimentale (OGS)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione (art. 7 CCNQ 18.12.2002) (*)			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
03/00	IR	Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia (INGV)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Centro per la formazione economica e politica dello sviluppo (già Centro di specializzazione e ricerche economico-agrarie per il Mezzogiorno)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Museo storico della fisica e centro di studi e ricerche "Enrico Fermi" (già Istituto di fisica di via Panisperna	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Istituto di diritto agrario internazionale e comparato (IDAIC)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
07/01 05/01	IR	Istituto nazionale di documentazione per l'innovazione e la ricerca rieducativa (INDIRE) e Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione (INVALSI) (****)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

(*) Inviano con il CCNL degli Enti di Ricerca anche il Ministero della Difesa ed il Ministero delle Politiche agricole e Forestali per il personale destinatario di detto contratto.
(**) Per l'anno 2004 i dati del personale in servizio presso gli Osservatori continuano ad essere inviati da dette istituzioni.
(***) Per l'anno 2004 hanno applicato al personale dipendente il contratto dei comparti di provenienza ai sensi dell'art. 19, c. 5 del DPR 207/2002.
(****) Per l'anno 2004 ha applicato al personale dipendente il contratto Scuola e Ministeri.

Regioni ed Autonomie Locali (art. 10 CCNQ 18.12.2002) (*)			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
04/01	C	Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	P	Province	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	R	Regioni a statuto ordinario, Consigli provinciali e regionali	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
04/01	UC	Unioni di Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	N	Comunità Montane	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	V	Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	RA	Enti regionali di sviluppo agricolo	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
04/01	T	Aziende di promozione turistica	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	ES	Enti per il diritto allo studio universitario	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	PA	Parchi naturali ed Enti per la difesa ambientale	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	D	Ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati e Consorzio regionale IACP Marche	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	CF	Consorzi fluviali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	IP	Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali (**)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	UA	Università agrarie ed associazioni agrarie dipendenti dagli Enti locali	Ragioneria Provinciale competente per territorio

Istituzioni tenute all'invio dei dati e uffici di monitoraggio di I livello (U.C.B. – R.P.S.)
Quadro riepilogativo per tipologia, degli enti tenuti all'invio e dei comparti oggetto di rilevazione

Regioni ed Autonomie Locali (art. 10 CCNQ 18.12.2002) (*)			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
04/01	AB	Autorità di bacino, ai sensi della legge 21 ottobre 1994, n. 584	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	AG	Agenzia per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali	Ragioneria Provinciale di Roma
04/01	ER	Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL)	Ragioneria Provinciale di Roma
04/01	ER	Altri Enti del comparto ed Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario	Ragioneria Provinciale competente per territorio

(*)Inviano con il CCNL delle Regioni ed Autonomie Locali anche le Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) per il personale destinatario di detto contratto.

(**)Si precisa che sono tenute all'invio dei dati del conto annuale 2004 tutte le ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali, anche se non sia ancora intervenuto il provvedimento di trasformazione in Aziende pubbliche.

Regioni a statuto speciale e province autonome: Trentino Alto Adige			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
04/03	RS	Regione Trentino Alto Adige	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/03	V	Camere di Commercio	Ragioneria Provinciale competente per territorio

Regioni a statuto speciale e province autonome: Sardegna			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
04/04	RS	Regione Sardegna	Ragioneria Provinciale di Cagliari
04/04	T	Az. Autonome ed Enti per il Turismo	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/04	D	Ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/04	ER	Enti strumentali di cui all'art. 2 CCRL del 15.05.01	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/04	CS	Consorzi provinciali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/04	RA	E.R.S.A.T. Sardegna	Ragioneria Provinciale di Cagliari
04/04	ES	Ente regionale per lo studio universitario di Cagliari	Ragioneria Provinciale competente per territorio

Regioni a statuto speciale e province autonome: Sicilia			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
04/05	RS	Regione Sicilia	Ragioneria Provinciale di Palermo
04/05	V	Camere di Commercio	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/05	T	Enti per il Turismo	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/05	PA	Parchi naturali	Ragioneria Provinciale competente per territorio

Regioni a statuto speciale e province autonome: Valle d'Aosta			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
04/06	RS	Regione Valle d'Aosta	Ragioneria Provinciale di Aosta
04/06	C	Comuni	Ragioneria Provinciale di Aosta
04/06	N	Comunità Montane	Ragioneria Provinciale di Aosta

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Regioni a statuto speciale e province autonome: Valle d'Aosta			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
04/06	T	Azienda di Informazione e Accoglienza Turistica	Ragioneria Provinciale di Aosta
04/06	PA	Parco Naturale Monte Avic	Ragioneria Provinciale di Aosta
04/06	IP	Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza	Ragioneria Provinciale di Aosta
04/06	ER	Enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione di cui art. 1 L. R. 45/95	Ragioneria Provinciale di Aosta

Regioni a statuto speciale e province autonome: Friuli Venezia Giulia			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
04/07	RS	Regione Friuli Venezia Giulia	Ragioneria Provinciale di Trieste
04/07	P	Province	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/07	C	Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/07	N	Comunità Montane	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/07	CS	Consorzi di comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/07	UC	Unioni di comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/07	PA	Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie	Ragioneria Provinciale competente per territorio

Regioni a statuto speciale e province autonome: Provincia Autonoma di Trento			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
04/08	RS	Provincia autonoma di Trento	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/08	C	Comuni	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/08	UC	Unione dei Comuni	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/08	IP	Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/08	ER	Enti strumentali	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/08	CS	Consorzi	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/08	T	Aziende di soggiorno e turismo	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/08	N	Comunità Comprensoriali	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento

Regioni a statuto speciale e province autonome: Provincia Autonoma di Bolzano			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
04/09	RS	Provincia autonoma di Bolzano	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Bolzano
04/09	C	Comuni	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Bolzano
04/09	D	Istituti per l'edilizia sociale	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Bolzano
04/09	IP	Case di riposo	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Bolzano
04/09	T	Aziende di soggiorno e turismo della provincia di Bolzano e Merano	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Bolzano
04/09	N	Comunità Comprensoriali	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Bolzano

Ministeri (art. 8 CCNQ 18.12.2002) (*)			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
05/01	M	Ministeri	U.C.B. c/o Ministeri

Istituzioni tenute all'invio dei dati e uffici di monitoraggio di I livello (U.C.B. – R.P.S.)
Quadro riepilogativo per tipologia, degli enti tenuti all'invio e dei comparti oggetto di rilevazione

Ministeri (art. 8 CCNQ 18.12.2002) (*)			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
05/01	OC	Consiglio Superiore della Magistratura, Corte dei Conti, Consiglio di Stato e Avvocatura (**)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
(*) Inviano con il CCNL 2002/2003 dei Ministeri anche l'Istituto Agronomico per l'Oltremare e l'Ente Regionale di Sviluppo Agricolo in Sicilia per il personale destinatario di detto contratto. (**) Solo personale amministrativo.			

Amministrazioni autonome dello stato ad ordinamento autonomo (art. 4 CCNQ 18.12.2002)			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
06/01	M	Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco	U.C.B. c/o Ministero Interno
06/04	A	Monopoli di Stato	Ufficio Centrale di Ragioneria c/o Monopoli di Stato

Scuola (art. 12 CCNQ 18.12.2002) (*)			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
07/01	M	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (**)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
(*) Inviano con il CCNL della Scuola anche l'INPDAP, il Ministero della Difesa, Ministero dell'Economia e delle Finanze e le seguenti tipologie: Comuni e Province per il personale destinatario di detto contratto. (**) Le informazioni verranno fornite in maniera aggregata dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.			

Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale AFAM (art. 6 CCNQ 18.12.2002) (*)			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
07/02	M	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (**)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
(*) Inviano con il CCNL degli AFAM anche seguenti tipologie: Comuni, Province Unione dei Comuni e Consorzi per il personale destinatario di detto contratto. (**) Applicano il contratto Scuola relativo al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio economico 2000-2001. Le informazioni verranno fornite in maniera aggregata dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.			

Università (art. 13 CCNQ 18.12.2002) (*)			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
08/00	Q	Università e Istituzioni Universitarie	Ragioneria Provinciale competente per territorio
08/00	PU	Aziende ospedaliere universitarie e Policlinici universitari	Ragioneria Provinciale competente per territorio
08/00	Q	Istituto universitario di scienze motorie (ex ISEF)	Ragioneria Provinciale di Roma
(*) Inviano con il contratto dell'Università il Ministero della Difesa per il personale destinatario di detto contratto ed il Centro per la formazione in economia e politica dello sviluppo rurale.			

Corpi di Polizia			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
09/01	M	Polizia di Stato	U.C.B. c/o Ministero Interno
09/02	M	Carabinieri	U.C.B. c/o Ministero Difesa
09/03	M	Guardia di Finanza	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Corpi di Polizia			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
09/04	M	Polizia Penitenziaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
09/05	M	Corpo Forestale (*)	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
09/07	M	Cappellani militari	U.C.B. c/o Ministero vigilante
(*) Invia con il contratto del Corpo Forestale anche la comunità montana Aspromonte Orientale per il personale destinatario di detto contratto.			

Forze Armate			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
10/01	M	Aeronautica	U.C.B. c/o Ministero Difesa
10/02	M	Esercito (*)	U.C.B. c/o Ministero Difesa
10/03	M	Capitanerie di Porto	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
10/04	M	Marina	U.C.B. c/o Ministero Difesa
10/05	M	Cappellani militari	U.C.B. c/o Ministero Difesa
(*) Invia con il contratto dell'Esercito anche l'Associazione Italiana Croce Rossa per il personale destinatario di detto contratto.			

Magistratura			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
12/05	M	Magistratura Ordinaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
12/03	OC	Consiglio di Stato	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
12/02	OC	Corte dei conti	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
12/04	OC	Avvocatura	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
12/01	M	Magistratura Militare	U.C.B. c/o Ministero della Difesa

Carriera diplomatica			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
13/01	M	Diplomatici	U.C.B. c/o Ministero degli Affari Esteri

Carriera prefettizia			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
13/02	M	Carriera Prefettizia	U.C.B. c/o Ministero Interno

Agenzie Fiscali (art. 3 CCNQ 18.12.2002)			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
15/00	AG	Agenzia delle dogane	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
15/00	AG	Agenzia delle entrate	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
15/00	AG	Agenzia del territorio	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze

Istituzioni tenute all'invio dei dati e uffici di monitoraggio di I livello (U.C.B. – R.P.S.)
Quadro riepilogativo per tipologia, degli enti tenuti all'invio e dei comparti oggetto di rilevazione

Presidenza del Consiglio dei Ministri (art. 9 CCNQ 18.12.2002)			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
21/00	M	Presidenza del Consiglio dei Ministri	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze

Enti art. 70 c. 4, D. Lgs. n. 165/2001			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
27/01	AA	Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
27/04	AA	Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE)	U.C.B. c/o Ministero Attività Produttive
27/05	AA	Ente per le Nuove tecnologie, Energia e Ambiente (E.N.E.A.)	U.C.B. c/o Ministero delle Attività Produttive
27/06	AA	Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (E.N.A.C.)	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
27/07	OC	CNEL	Dipartimento della Ragioneria Generale – IGOP

Enti art. 60 c. 3 D. Lgs. n. 165/2001			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
28/00	AG	Agenzia del demanio (ente pubblico economico – d. lgs. n. 173/2003)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
28/00	D	Aziende per l'Edilizia Residenziale (ALER-ARTE-ATER) (Federcasa)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
28/00	D	Aziende per l'Edilizia Residenziale (Federambiente)	Ragioneria Provinciale competente per territorio

Autorità Indipendenti			
Contratto	**Tipologia**	**Istituzioni/Tipologia**	**Ufficio di monitoraggio di I livello**
14/00	AU	Commissione vigilanza fondi di pensione	Dipartimento della Ragioneria Generale – IGOP
14/00	AU	Commissione garanzia L. 146/90	Dipartimento della Ragioneria Generale – IGOP
14/00	AU	Consob	Dipartimento della Ragioneria Generale – IGOP
14/00	AU	Garante per la protezione dati personali	Dipartimento della Ragioneria Generale – IGOP
14/00	AU	Isvap	Dipartimento della Ragioneria Generale – IGOP
14/00	AU	Autorità vigilanza lavori pubblici	Dipartimento della Ragioneria Generale – IGOP
14/00	AU	Garante della concorrenza e del mercato	Dipartimento della Ragioneria Generale – IGOP

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Informazioni generali

Tabelle e schede informative

Le tabelle e le schede informative specifiche per singolo ***comparto*** non vengono inserite nella presente circolare, ma sono rese disponibili esclusivamente nel sito www.HomePageSico.mef.gov.it. Possono essere, comunque, trasmesse via ***e-mail*** alle Istituzioni che ne facciano richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: circolare.sico@tesoro.it.

Le tabelle e le schede informative del conto annuale vanno compilate dalle Istituzioni ai fini della raccolta dei dati da inserire nel sistema informativo ***SICO***.

L'***Istituzione*** dovrà conservare la stampa dell'intero modello (e delle successive eventuali modifiche) sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dal Presidente del collegio dei revisori, quale documentazione ufficiale che può essere richiesta in ogni momento dagli organi di controllo (***Corte dei conti***, Ministero dell'Economia e delle Finanze) e da altri organismi (Dipartimento della Funzione Pubblica, ***A.Ra.N.***, Comitati di settore).

Le seguenti istruzioni per la compilazione delle singole tabelle contengono sia le informazioni di carattere generale che quelle specifiche di ***comparto***. La loro lettura è propedeutica alla raccolta e trasmissione dei dati e consente di evitare errori derivanti dall'errata interpretazione delle definizioni utilizzate. Altrettanto utile risulta a tal fine la consultazione del "Glossario" delle definizioni utilizzate nel Conto annuale e delle risposte alle domande più frequenti pubblicate nell'apposita sezione del sito che, nel corso della rilevazione, presentano continui aggiornamenti.

Casi particolari di modalità d'invio

Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN

Il personale del ***comparto*** Università che presta servizio nelle aziende universitarie ospedaliere (art. 2, lett. a D. Lgs. n. 517/99) e presso le aziende ospedaliere integrate con le università (art. 2, lett. b D. Lgs. n. 517/99) viene rilevato dall'Università che riporterà detto personale con la qualifica rivestita nel ***comparto*** di appartenenza. **Per evitare duplicazioni di informazioni**, il trattamento economico aggiuntivo (De Maria) sarà comunicato **dalla università di appartenenza** con le seguenti modalità:

- nell'apposita colonna "Indennità De Maria" di Tabella 13 con riferimento alle qualifiche universitarie vanno inseriti gli importi relativi al trattamento aggiuntivo;
- nell'apposito campo di Tabella 14 (rimborsi ricevuti) P090 saranno riportate le somme corrispondenti alla spesa per detta indennità al lordo degli oneri riflessi.

Conseguentemente:

1 le Aziende ospedaliere integrate con le Università, che inviano i dati con il kit del SSN, comunicheranno in tab. 1/b il personale universitario in servizio (senza inserirlo nella Tabella 1 che riporta il solo personale dipendente dal SSN) rilevando in Tabella 14, P071, tra le somme rimborsate ad altre amministrazioni i costi per la corresponsione del trattamento aggiuntivo;

2 i policlinici indicheranno le somme relative al trattamento aggiuntivo corrisposto al personale universitario nell'apposito campo di Tabella 14 (somme rimborsate) P071.

Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali

Personale dell'Agenzia

In applicazione del CCNQ 18 dicembre 2002 (art. 10), il personale dell'Agenzia è inquadrato, a decorrere dal 1° gennaio 2002, nel ***comparto*** delle Regioni – Autonomie locali.

Il CCNL 22/01/2004, all'art. 44, comma 1, ha previsto l'inquadramento del personale dipendente dall'Agenzia sulla base del sistema di classificazione stabilito dall'allegato A del CCNL 31/03/1999.

Il comma 2 dello stesso art. 44, ha previsto la costituzione delle risorse per le politiche di sviluppo e per la produttività.

I dati del personale dell'Agenzia, per il conto annuale 2004, vanno inviati utilizzando le tabelle relative al ***comparto*** Regioni – Autonomie locali.

Segretari Comunali e Provinciali

(modalità di comunicazione dei dati del conto annuale 2004 per i Segretari in posizione di disponibilità)

I dati vanno inviati utilizzando le tabelle relative al ***comparto*** Regioni – Autonomie locali con riferimento alle corrispondenti fasce di appartenenza dei Segretari (A, B, C).

- **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede**
  L'Agenzia corrisponde il relativo trattamento economico. La comunicazione dei dati di organico e di spesa sarà fatta a cura dell'Agenzia utilizzando le tabelle 1 e seguenti.
- **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede ed incaricati di reggenza o supplenza**
  Il trattamento economico grava sull'Ente locale presso il quale l'incarico viene espletato (anche se viene anticipato direttamente dall'Agenzia). Il rimborso delle competenze anticipate sarà comunicato dall'Ente locale nella Tabella 14, campo cod. P071 mentre l'Agenzia lo indicherà nella Tabella 14, campo cod. P090. L'Agenzia comunicherà, altresì, tutte le informazioni di organico e di spesa.
- **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede ed utilizzati per mezzo di comando/accordo per le esigenze di altre Pubbliche Amministrazioni**
  Il trattamento economico per tali prestazioni viene rimborsato all'Agenzia dalla Pubblica Amministrazione che li utilizza (trattamento anticipato direttamente ai Segretari dall'Agenzia). Tutti i dati di organico e di spesa debbono essere comunicati dall'Agenzia. Il rimborso delle competenze anticipate sarà comunicato dalla Pubblica Amministrazione che li utilizza nella Tabella 14, campo cod. P071 mentre l'Agenzia lo indicherà nella Tabella 14, campo cod. P090.
  La situazione di ***comando***, qualora sia presente al 31/12/2004, va rilevata dall'Agenzia nella Tabella 3, colonna "Personale dell'Amministrazione" e dalla Pubblica Amministrazione che li utilizza nella Tabella 3, colonna "Personale esterno".
- **Segretari utilizzati direttamente dall'Agenzia**
  Le informazioni di organico e di spesa debbono essere comunicate dall'Agenzia stessa.

Personale in servizio all'estero i cui dati sono comunicati dal Ministero degli Affari Esteri

Il personale appartenente ad altri comparti (scuola, ricerca, forze armate, corpi di polizia, ecc.) che presta servizio all'estero, va rilevato come personale comandato o fuori ruolo nella Tabella 3, quale personale esterno, in base all'equiparazione con le qualifiche del ***comparto*** Ministeri. Tale personale va rilevato anche nella Tabella 10 (distribuzione territoriale del personale).

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella

Per le istruzioni relative alla Scheda informativa 2 e alla Tabella 15 si rimanda alla sezione "Monitoraggio del contratto integrativo" a pag. 124).

Scheda informativa 1 - Informazioni di carattere generale

Scheda Informativa 1: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

ISTITUZIONE:

CONTRATTO:

DATI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE

PARTITA IVA DELL'ENTE	
CODICE FISCALE DELL'ENTE	
TELEFONO	
FAX	
E-MAIL	

INDIRIZZO

VIA	C.A.P.	CITTÀ	PROV.

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

PRESIDENTE

COGNOME	NOME	(INTERAMENTE DIGITATO)

COMPONENTI

COGNOME	NOME	(INTERAMENTE DIGITATO)

I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(In assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il rappresentante legale dell'Ente)

COGNOME	NOME	TELEFONO	FAX

Informazioni di carattere generale

1- Sono state individuate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'art. 4, c.1, lett. a) del D. lgs. 30.7.99 n.286 (G.U. 18.8.99, n.193)? SI ☐ NO ☐

2- E' stato istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165? SI ☐ NO ☐

3- (cfr. circolare) SI ☐ NO ☐

4- (cfr. circolare) SI ☐ NO ☐

5- (cfr. circolare)

6- indicare il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa o convenzioni (art.1, c. 116 legge n. 311/04) — numero contratti

7- indicare il numero degli incarichi di studio/ricerca e di consulenza (art.1, commi 11 e 42 legge n. 311/04) — numero contratti

8- indicare il numero delle unità tra i "presenti al 31.12.2004" di Tab 1 che appartengono alle categorie protette (Legge n.68/99) — numero unità

EVENTUALI SUGGERIMENTI O CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE
(max 250 caratteri)

Contrassegnare le tabelle della rilevazione che verranno compilate:

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	SI2
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Istruzioni di carattere generale

La "Scheda informativa 1"come le altre tabelle deve essere inviata con riferimento al "contratto" applicato al personale dipendente. Pertanto, nel caso di applicazione di contratti diversi come, ad esempio, nel caso del Ministero dell'Interno che invia i dati per più contratti (ed utilizza, a tal fine, i kit di tabelle dei contratti "Ministeri", "Corpi di Polizia", "Carriera prefettizia", "Vigili del fuoco") dovrà essere compilata una Scheda informativa per ogni kit inviato.

ATTENZIONE

Si richiede particolare attenzione nella compilazione e nell'invio in ***SICO*** della Scheda informativa 1 obbligatoria per tutti gli enti in quanto:

in caso di assenza di tale scheda, sarà impossibile proseguire nell'invio dei dati delle altre tabelle

il suo contenuto sarà utilizzato dal sistema per l'attivazione di funzioni e segnalazioni di anomalie quali:

- certificazione dell'invio,
- attivazione dei controlli automatici sui dati per l'individuazione di eventuali anomalie,
- produzione del file pdf contenente le anomalie (squadrature ed incongruenze).

Si rimanda alla sezione "Informazioni operative" per i necessari approfondimenti.

Nella scheda è riportato l'elenco delle tabelle relative ai dati di organico e di spesa, e delle schede riguardanti la contrattazione integrativa, che l'***Istituzione*** dovrà espressamente dichiarare di compilare.

La scheda è precompilata dal sistema esclusivamente per la parte di informazioni di tipo anagrafico (relative all'Ente), che l'***Istituzione*** dovrà verificare ed eventualmente aggiornare sulla base della procedura illustrata nella sezione "Informazioni operative".

Le restanti sezioni (relative alle informazioni sui Revisori dei conti e sul Responsabile del procedimento) debbono essere compilate ex novo dall'***Istituzione***.

Riguardo alle singole sezioni della suddetta scheda si precisa quanto segue.

Componenti collegio dei revisori (o organo equivalente)

Vanno indicati i componenti del collegio, o organo equivalente, operante al momento della rilevazione del conto annuale 2004 con indicazione, nel campo predisposto, dell'Ente rappresentato da ciascuno dei revisori.

Responsabile del procedimento amministrativo

Nel relativo campo va indicato il Dirigente/Funzionario preposto all'***unità organizzativa***, responsabile dell'invio dei dati di Conto Annuale, individuata dall'ente ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge n. 241/90. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, ai fini della rilevazione del conto annuale, l'Organo di rappresentanza dell'***Istituzione*** stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale). Il Responsabile del procedimento è tenuto altresì alla sottoscrizione dei modelli di rilevazione.

Si rammenta nuovamente di verificare la correttezza dell'indirizzo ***e-mail*** comunicato nella prima fase di accesso al sistema.

Domande 1 e 2 (valide per tutti i comparti)

Si confermano le domande relative ad adempimenti previsti per la generalità delle istituzioni da alcune disposizioni legislative (controllo di gestione – art. 4, comma 1, D. Lgs. n. 286/99 e uffici per la gestione del contenzioso del lavoro – art. 12, ***d. lgs. n. 165/2001***).

Domande 3 e 4 (eventuali)

Sono specificamente indicate nelle schede informative di ***comparto***.

Domanda n. 5

Presente solo per gli Enti che hanno il contratto Regioni ed Autonomie locali, Università e Scuola. Si rinvia alle istruzioni specifiche di ***comparto***.

Domanda n. 6 (valida per tutti i comparti)

È relativa al numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa e convenzioni stipulati nel 2004. **Ai soli fini dell'individuazione della tipologia dell'informazione si fa riferimento alle disposizioni dell'ultima legge finanziaria (n. 311/2004)** che, al comma 116, reitera i limiti di spesa previsti per tale tipo di contratti dalle precedenti leggi finanziarie. Per una corretta riconduzione dei contratti stipulati alla fattispecie prevista dalla presente domanda si fa rinvio anche a quanto precisato dalla ***Corte dei conti*** nell'adunanza delle Sezioni riunite in sede di controllo del 15 febbraio 2005 . In particolare l'organo di controllo precisa che i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa "sono utilizzabili per le esigenze proprie di funzionamento delle strutture amministrative" e che si caratterizzano per la continuità della prestazione ed il potere di direzione dell'amministrazione. È d'ausilio, ai fini della corretta individuazione dei contratti, anche la circolare n. 4 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 15 luglio 2004.

L'informazione va comunicata anche dagli enti non destinatari delle misure restrittive previste dalle citate disposizioni della legge finanziaria

Vanno escluse:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore;
- le partecipazioni a collegi e commissioni;
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa riportati in questa risposta deve essere coerente con le spese indicate per tali contratti in Tabella 14, alla corrispondente voce (cod. L108).

Domanda n. 7 (valida per tutti i comparti)

È relativa al numero degli ***incarichi di studio/ricerca e di consulenza*** - in materie e per oggetti rientranti nelle competenze della struttura burocratica dell'ente - affidati dall'Amministrazione ad esperti di provata competenza per esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio. **Ai soli fini dell'individuazione della tipologia dell'informazione si fa riferimento alle disposizioni dell'ultima legge finanziaria** (n. 311/2004, art. 1, commi 11 e 42) e alla deliberazione della ***Corte dei conti*** - Sezioni riunite in sede di controllo - del 15 febbraio 2005 concernente "Problematiche sull'applicazione dell'art. 1, commi 11 e 42, della legge 30 dicembre 2004, n. 311: principi si indirizzo e coordinamento". Nella fattispecie individuata dalla domanda, come precisato dall'organo di controllo, andranno compresi anche gli incarichi conferiti a società di professionisti (art. 17, comma 6, legge n. 109/94). L'informazione va comunicata anche dagli enti non destinatari delle misure restrittive previste dalle citate disposizioni della legge finanziaria. Vanno altresì rilevate le unità di personale estraneo all'amministrazione al quale è stato conferito l'incarico ai sensi dell'art. 9 legge 150/2000 (Uffici stampa della Pubbliche amministrazioni).

Il numero degli incarichi riportati in questa risposta deve essere coerente con le relative spese indicate in Tabella 14, alla corrispondente voce (cod. L109).

Domanda n. 8 (valida per tutti i comparti)

Specificare il numero complessivo delle unità di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fra quelle rilevate in Tabella 1 nella colonna "Presenti al 31.12.2003", appartenenti alle "categorie protette" (assunzioni ai sensi della Legge n. 68/99 e della normativa precedente).

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Eventuali suggerimenti o chiarimenti alla rilevazione

Il campo "Eventuali suggerimenti o chiarimenti alla rilevazione" con un massimo di 250 caratteri, è riservato a comunicazioni che l'***Istituzione*** effettua per chiarimenti in merito alla rilevazione(es.: nel caso delle Unioni dei Comuni per le quali deve essere fornita l'indicazione degli Enti che ne fanno parte).

Elenco delle tabelle e delle schede informative inviate dall'Istituzione

L'***Istituzione*** deve indicare, selezionandole, le tabelle/schede per le quali invierà le informazioni relativamente ad ogni contratto e secondo le specifiche istruzioni riportate alla sezione "Informazioni operative".

Si ricorda di verificare, prima di concludere la rilevazione, che il numero delle tabelle dichiarate sia uguale al numero di tabelle effettivamente inviate per evitare rilevazione di incoerenze da parte del sistema.

Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Domanda n. 4

Si chiede di precisare se i dati di spesa sono stati inviati secondo il criterio della competenza economica (v. istruzioni specifiche relative a Tabella 12, 13 e 14). Si rammenta che per gli enti che non inviano tramite SIS (v. prospetto "Istituzioni tenute all'invio dei dati e uffici di monitoraggio di I livello (U.C.B. – R.P.S.)" a pag. 38) il criterio della competenza economica può essere adottato se si utilizza tale tipo di contabilità.

Nel campo "Eventuali suggerimenti o chiarimenti alla rilevazione", per ciascuna macrocategoria di personale, specificare la percentuale di incremento utilizzata per gli eventuali accantonamenti per rinnovi contrattuali di competenza dell'anno 2004, indicati in Tabella 14 nell'apposito campo P091.

Regioni ed Autonomie Locali

Domanda n. 3

L'informazione deve essere fornita dai soli Enti sottoposti alle regole del **patto di stabilità interno per l'anno 2004** (art. 29 della legge 27 dicembre 2002, n. 289, confermato dalla legge 24 dicembre 2003, n. 350).

Domanda n. 4

I Comuni che fanno parte di una "***Unione dei comuni***", ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 267/2000, debbono rispondere in maniera affermativa alla presente domanda. In corrispondenza, le "Unioni" riporteranno l'elenco dei Comuni associati nello spazio "Eventuali suggerimenti o chiarimenti alla rilevazione".

Domanda 5

L'***istituzione*** deve indicare il numero di dipendenti di altri enti utilizzati nel corso dell'anno **a tempo parziale** ai sensi degli articoli 13 e 14 del CCNL 22.01.2004.

Ministeri - Presidenza del Consiglio dei Ministri - AFAM

Sottoscrizione

Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Scuola

Sottoscrizione

Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Domanda 5

Si chiede di indicare nel prospetto informativo il numero complessivo dei contratti per supplenze brevi e saltuarie stipulati ai sensi dell'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449. Si precisa, inoltre, che la relativa spesa dovrà essere distribuita nelle corrispondenti qualifiche di personale destinatario di contratto per supplenza fino al termine delle attività didattiche.

Università

Domanda n. 5

Va indicato il numero delle supplenze ed affidamenti conferiti, con riferimento all'anno accademico 2003-2004, a titolo gratuito esclusivamente a personale docente e ricercatore di ruolo della medesima Università o di altri Atenei ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 341/90.

Domanda n. 6

Non vanno comunicati tra i contratti di collaborazione coordinata e continuativa i **dottorati di ricerca e gli assegni di ricerca** (legge n. 449/97 e D.M. 11.02.1998). Vanno, invece, comunicati gli **esercitatori.** I docenti a contratto vanno rilevati in Tabella 2 nella colonna "A tempo determinato" e nella categoria "Professori".

Corpi di polizia

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione deve essere effettuata:

- per la Guardia di Finanza dal Capo Ufficio Pianificazione, controllo e sviluppo,
- per i Carabinieri dal Capo Ufficio Bilancio del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri,
- per la Polizia di Stato dal Capo Ufficio I Affari Generali,
- per la Polizia penitenziaria dal Direttore generale,
- per il Corpo Forestale dello Stato dal Direttore Ufficio VII dell'Ispettorato Generale del Corpo.

Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Forze armate

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione deve essere effettuata:

- per le Forze Armate dal Capo della Div. X Bilancio e Attività finanziarie,
- per le Capitanerie di porto dal Comandante Generale del Corpo.

Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale dei vari comparti e dei contratti applicati nel 2004

In questa sezione, per ciascun ***comparto***, viene fornito l'elenco delle **qualifiche** presenti nel sistema ***SI-CO*** (e inserite nelle Tabelle 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13), delle loro aggregazioni in **categorie** (valide per l'individuazione delle categorie rilevate in Tabella 2) ed in **macrocategorie** (utili per la compilazione della Tabella 15).

Per ogni categoria è riportato il CCNL applicato nel 2004 ; in relazione a tale contratto sono inseriti in *SICO* i parametri stipendiali per il controllo dei dati di spesa.

Non si riportano gli elenchi relativi a: "Corpi di Polizia", "Forze armate", "Magistratura", Carriera Prefettizia e Carriera Diplomatica, "Regioni a statuto speciale", "Scuola", "AFAM"ed "Enti dell'art. 70 e 60 del ***D. Lgs. 165/2001***" ed "autorità indipendenti" le cui qualifiche sono, comunque, riportate nelle tabelle pubblicate sul sito internet all'indirizzo www.HomePageSico.tesoro.it.

Servizio Sanitario Nazionale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Medici	Medici	Dirigente medico con incarico di struttura complessa	CCNL 10/02/2004 Integrativo del CCNL dell'area della dirigenza medico veterinaria del SSN stipulato l'8/06/2000
		Dirigente medico di struttura semplice	
		Dirigenti medici con altri incarichi professionali (rapp. esclusivo)	
		Dirigenti medici con altri incarichi professionali (rapp. non escl.)	
		Dirigenti medici a tempo determinato	
	Veterinari	Veterinari con incarico di struttura complessa	
		Veterinari con incarichi strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)	
		Veterinari con altri incar. professionali (rapp. non escl.)	
		Veterinari a tempo determinato	
	Odontoiatri	Odontoiatri con incarico di struttura complessa	
		Odontoiatri con incarichi strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)	
		Odontoiatri con altri incar. professionali (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri a tempo determinato	
Dirigenti non medici	Dirig. Sanitari non medici	Farmacisti con incarico di struttura complessa	CCNL 10/02/2004 Integrativo del CCNL dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed ammi-
		Farmacisti con incarichi strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)	
		Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.	

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella
Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale dei vari comparti e dei contratti applicati nel 2004

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		non escl.)	nistrativo del SSN stipulato l'8/06/2000
		Farmacisti a tempo determinato	
		Biologi con incarico di struttura complessa	
		Biologi con incarichi strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)	
		Biologi con altri incar. professionali (rapp. non escl.)	
		Biologi a tempo determinato	
		Chimici con incarico di struttura complessa	
		Chimici con incarichi strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)	
		Chimici con altri incarichi professionali (rapp. non escl.)	
		Chimici a tempo determinato	
		Fisici con incarico di struttura complessa	
		Fisici con incarichi strutt. sempl. e altri incarichi (rapp. escl.)	
		Fisici con altri incarichi professionali (rapp. non escl.)	
		Fisici a tempo determinato	
		Psicologi con incarico di struttura complessa	
		Psicologi con incarichi strutt. sempl. e altri inc. (rapp. escl.)	
		Psicologi con altri incarichi professionali (rapp. non escl.)	
		Psicologi a tempo determinato	
		Dirigente delle professioni sanitarie	
	Dir. Ruolo professionale	Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	
		Avvocato dirig. con incarichi di strutt. sempl. e altri incar.	
		Avvocato dirig. a tempo determinato	
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	
		Ingegnere dirig. con incar. di strutt. sempl. E altri incar.	
		Ingegnere dirig. a tempo determinato	
		Architetti dirig. con incarico di struttura complessa	
		Architetti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.	
		Architetti dirig. a tempo determinato	
		Geologi dirig. con incarico di struttura complessa	
		Geologi dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.	
		Geologi dirig. a tempo determinato	
	Dir. Ruolo tecnico	Analisti dirig. con incarico di struttura complessa	
		Analisti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.	
		Analisti dirig. a tempo determinato	
		Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Statistico dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.	
		Statistico dirig. a tempo determinato	
		Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	
		Sociologo dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.	
		Sociologo dirig. a tempo determinato	
	Dir. ruolo amministrativo	Dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa	
		Dirigente amm.vo con incar. di strutt. sempl. e altri inc.	
		Dirig. amm.vo a tempo determinato	
Personale non dirigente	Profili ruolo sanitario	Coll.re prof.le sanitario esperto ds	CCNL del 19/04/2004 I biennio economico 2002/2003
		Coll.re prof.le sanitario - pers. Infer. - d	
		Oper.re prof.le sanitario pers. Inferm. - c	
		Oper.re prof.le di II cat. pers. infer. esperto - c	
		Oper.re prof.le di II cat. pers. Inferm. Bs	
		Coll.re prof.le sanitario - pers. Tec.- d	
		Oper.re prof.le sanitario - pers. Tec.- c	
		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	
		Oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	
		Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	
		Oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	
		Oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil.esp.-c	
		Oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. - bs	
		Profilo atipico ruolo sanitario	
	Profili ruolo professionale	Assistente religioso - d	
		Profilo atipico ruolo professionale	
	Profili ruolo tecnico	Collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds	
		Collab.re prof.le assistente sociale - d	
		Collab.re tec. - prof.le esperto - ds	
		Collab.re tec. - prof.le - d	
		Oper.re prof.le assistente soc. - c	
		Assistente tecnico - c	
		Program.re - c	
		Operatore tecnico special.to esperto - c	
		Operatore tecnico special.to - bs	
		Operatore socio sanitario - bs	
		Operatore tecnico - b	
		Operatore tecnico addetto all'assistenza - b	
		Ausiliario specializzato - a	
		Profilo atipico ruolo tecnico	
	Profili ruolo amministrativo	Collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds	
		Collaboratore amministrativo prof.le - d	
		Assistente amministrativo - c	

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella
Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale dei vari comparti e dei contratti applicati nel 2004

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Coadiutore amministrativo esperto - bs	
		Coadiutore amministrativo - b	
		Commesso - a	
		Profilo atipico ruolo amministrativo	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
		Direttore sanitario	
		Direttore amministrativo	
		Direttore dei servizi sociali	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Enti Pubblici non economici

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 05/04/2001 II biennio economico 2000-2001 del personale dirigente dell'area I
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Medici	Medici	Medico II fascia t.p.	CCNL del 09/10/2003 I biennio economico 2002/2003
		Medico I fascia t.p.	
		Medico II fascia t.d.	
		Medico I fascia t.d.	
Professionisti	Professionisti	Prof.sti legali liv. II diff.	
		Prof.sti legali liv. I diff.	
		Prof.sti legali	
		Altri prof.sti liv. II diff.	
		Altri prof.sti liv. I diff.	
		Altri prof.sti	
Personale ruolo ad esaurimento	Pers. ruolo ad esaurimento	Ispettore generale r.e.	
		Direttore divisione r.e.	
Personale non dirigente	Area c	Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Area b	Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Area a	Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Istituzioni ed Enti di Ricerca

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 05/04/2001 II biennio economico 2000-2001 del personale dirigente dell'area I
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente III fascia a tempo determinato	
Ricercatori e tecnologi	Ricercatori	Dirigente di ricerca	CCNL del 21/02/2002 II biennio economico 2000/2001
		Primo ricercatore	
		Ricercatore	
	Tecnologi	Dirigente tecnologo	
		Primo tecnologo	
		Tecnologo (o ctp)	
Personale non dirigente	Personale livelli	Ispettore generale r.e.	
		Direttore divisione r.e.	
		IV liv. - collaboratore ter	
		IV liv. - funzionario amministrativo	
		V liv. - collaboratore ter	
		V liv. - funzionario amministrativo	
		V liv. - collaboratore amministrativo	
		VI liv. - collaboratore ter	
		VI liv. - operatore tecnico	
		VI liv. - collaboratore amministrativo	
		VII liv. - operatore tecnico	
		VII liv. - operatore amministrativo	
		VII liv. - collaboratore amministrativo	
		VIII liv. - ausiliario tecnico	
		VIII liv. - operatore tecnico	
		VIII liv. - operatore amministrativo	
		IX liv. - ausiliario tecnico	
		IX liv. - ausiliario amministrativo	
		IX liv. - operatore amministrativo	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Regioni ed Autonomie Locali

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Segretari	Segretari comunali e provinciali	Segretario A	CCNL del 16/05/2001 II biennio economico 2000-2001
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo indet.	CCNL del 12/02/2002 II biennio economico 2000/2001
		Qualifica dirigenziale tempo deter.	
Personale non dirigente	Categoria D	Posiz. econ. D6 profili accesso D3	CCNL del 22/01 I biennio economico 2002/2003
		Posiz. econ. D6 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D3	

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella
Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale dei vari comparti e dei contratti applicati nel 2004

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Posiz. econ. D5 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D1	
		Posizione economica di accesso D3	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica di accesso D1	
	Categoria C	Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica di accesso C1	
	Categoria B	Posiz. econ. B7 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B7 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B1	
		Posizione economica di accesso B3	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica di accesso B1	
	Categoria A	Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica di accesso A1	
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. Fuori dotazione org.	Dirigente fuori d.o.	
		Alte specializz. Fuori d.o.	
	Restante personale	Collaboratore a tempo determinato	
	Direttori generali	Segretario generale ccia	
		Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Ministeri

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 05/04/2001 II biennio economico 2000-1 del personale dirigente dell'area I
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente med., veter. ecc. II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Medici ministero salute	Medici ministero salute	Medici (ministero salute)	CCNL del 30 settembre 1997
Personale non dirigente	Area C	Ispettore generale r.e.	CCNL del 12/06/2003 I biennio economico 2002/2003
		Direttore divisione r.e.	
		Posizione economica C3 super	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1 super	
		Posizione economica C1	
	Area B	Posizione economica B3 super	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Area A	Posizione economica A1 super	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

Amministrazioni autonome

A) Monopoli di Stato

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 05/04/2001 II biennio economico 2000/2001
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Personale non dirigente	Area C	Posizione economica C3 super	CCNL del 26/05/2004 I biennio economico 2002/2003
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1 super	
		Posizione economica C1	
	Area B	Posizione economica B3 super	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Area A	Posizione economica A1super	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

B) Corpo dei Vigili del Fuoco

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 05/04/2001 II biennio economico 2000/2001
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fa-	Dirigenti	Dirigente II fascia	

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella
Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale dei vari comparti e dei contratti applicati nel 2004

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
scia	di 2^ fascia	Dirigente II fascia a tempo determinato	
Personale non dirigente	Area C	Ispettore generale r.e.	CCNL del 26/05/2004 I biennio economico 2002/2003
		C3 - operativo aeronavigazione	
		C3 - amm. tecnico informatico	
		C2 - operativo aeronavigazione	
		C2 - amm. tecnico informatico	
		C1 - operativo aeronavigazione	
		C1 - amm. tecnico informatico	
	Area B	B3 - operativo aeronavigazione	
		B2 - operativo aeronavigazione	
		B2 - amm. tecnico informatico	
		B1 - operativo aeronavigazione	
		B1 - amm. tecnico informatico	
	Area A	A2 - amm. tecnico informatico	
		A1 - amm. tecnico informatico	
Altro personale	Restante personale	Vigili ausiliari di leva	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Università

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Professori e ricercatori	Professori	Professore ordinario tempo pieno	DPCM del 14/05/2004
		Professore ordinario tempo def.	
		Professore straordinario tempo pieno	
		Professore straordinario tempo def.	
		Professore associato conf. Tempo pieno	
		Professore associato conf. Tempo def.	
		Professore assoc. non conf. Tempo pieno	
		Professore assoc. non conf. Tempo def.	
	Ricercatori	Ricercatore conf. Tempo pieno	
		Ricercatore conf. Tempo definito	
		Ricercatore non confermato	
		Assistente ruolo esaurimento tempo pieno	
		Assistente ruolo esaurimento tempo definito	
	Professori incaricati	Professore incaricato esterno	DPR3/08/90 n. 319 art. 15
		Professore incaricato interno	
Dirigenti	Dirigenti	Direttore amministrativo	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	CCNL del 05/04/2001 II biennio economico 2000/2001
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
	Qualifiche ad esaurimento	Ex Ispettore Generale r.e	
		Ex Direttore di divisione r.e	
Personale elevate professionalità	Categoria EP	Posizione economica EP5	CCNL 13/05/2003 II biennio economico 2000-2001
		Posizione economica EP4	
		Posizione economica EP3	

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Posizione economica EP2	
		Posizione economica EP1	
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica D1	
	Categoria C	Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Categoria B	Posizione economica B4	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
Altro personale	Area di collaborazione	Collaboratore ed esperto linguistico (CEL)	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Agenzie Fiscali

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 05/04/2001 II biennio economico 2000/2001
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Personale non dirigente	Terza Area	Ispettore generale r.e.	CCNL 28/05/2004 I biennio economico 2002/2003
		Direttore divisione r.e.	
		Terza Area – Fascia 6	
		Terza Area – Fascia 5	
		Terza Area – Fascia 4	
		Terza Area – Fascia 3	
		Terza Area – Fascia 2	
		Terza Area – Fascia 1	
	Seconda Area	Seconda Area – Fascia 6	
		Seconda Area – Fascia 5	
		Seconda Area – Fascia 4	
		Seconda Area – Fascia 3	
		Seconda Area – Fascia 2	
		Seconda Area – Fascia 1	
	Prima Area	Prima Area – Fascia 2	
		Prima Area – Fascia 1	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella
Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale dei vari comparti e dei contratti applicati nel 2004

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 05/04/2001 II biennio economico 2000/2001
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Personale non dirigente	Terza Area	Ispettore generale r.e.	CCNL 17/05/2004 I biennio economico 2002/2003
		Direttore divisione r.e.	
		Terza Area – Fascia 7	
		Terza Area – Fascia 6	
		Terza Area – Fascia 5	
		Terza Area – Fascia 4	
		Terza Area – Fascia 3	
		Terza Area – Fascia 2	
		Terza Area – Fascia 1	
	Seconda Area	Seconda Area – Fascia 6	
		Seconda Area – Fascia 5	
		Seconda Area – Fascia 4	
		Seconda Area – Fascia 3	
		Seconda Area – Fascia 2	
		Seconda Area – Fascia 1	
	Prima Area	Prima Area – Fascia 2	
		Prima Area – Fascia 1	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Tabelle per la rilevazione dei dati di organico

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

COMPARTO ………

ISTITUZIONE………………………

Anno 2004

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31dicembre.

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI										
		Presenti al 31/12/2003 (*)		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Presenti al 31/12/2004 (**)	
		Uomini	Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)												
TOTALE												

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

(*) dato fornito con la rilevazione dell'anno precedente

(**) dato pari alla somma del personale a tempo pieno + in part time fino al 50% + in part time oltre il 50%

Tabella 1 - Istruzioni di carattere generale

Nella Tabella 1 vanno riportate, per qualifica/posizione economica/profilo, le informazioni relative alla consistenza al 31.12.2004 del personale a tempo indeterminato dipendente dall'***Istituzione***, in qualsiasi posizione di stato si trovi a tale data (inclusi comandati, fuori ruolo ed in aspettativa) ed individuato in base al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time).

Per la qualifica dirigenziale, nella Tabella 1 vengono rilevate anche le unità di personale a tempo determinato.

Dotazione organica

Nella colonna "Dotazioni organiche" va indicata la consistenza per qualifica/posizione economica/profilo dell'organico di diritto, vigente al 31.12.2004, previsto dall'***Istituzione*** con provvedimento formale individuata ai sensi dell'**art. 34 della L. 27.12.2002 n. 289**.

In ogni caso, per i criteri e le modalità relativi ai suddetti adempimenti si rinvia alle istruzioni contenute nella circolare n. 2125-15 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica dell'11.04.2003 (in w.funzionepubblica.it/servizi_938_ENG_HTML.htm) e n. 1/2004 del 4 marzo 2004.

Personale in part-time

Il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed in part-time, va inserito in Tabella 1, nella colonna "Part-time fino al 50%" o "Part-time oltre il 50%" a seconda dell'orario di lavoro effettuato e, ovviamente, in corrispondenza della ***qualifica professionale*** del dipendente da rilevare.

Esempi

Personale con 18 ore settimanali lavorative su 36 ore, viene considerato in part-time al 50% e, pertanto, va rilevato nella prima colonna "Part-time fino al 50%".

Personale con 30 ore settimanali lavorative su 36 ore va rilevato, invece, nella seconda colonna, ovvero quella relativa al "Part-time oltre il 50%".

Personale in aspettativa

I dipendenti in aspettativa vanno considerati come personale in servizio a tutti gli effetti e, pertanto, rilevati in tutte le tabelle di organico. Al fine di evitare duplicazioni si fa eccezione per i seguenti casi:

- personale **vincitore di concorso** presso altra Amministrazione: va rilevato nella Tabella 5 come cessato, colonna "Dimissioni", ancorché collocato in aspettativa presso l'Amministrazione di provenienza per tutto il periodo di prova. L'Amministrazione che riceve tale personale lo rileva nella Tabella 6 come assunto, colonna "Procedure concorsuali".
- personale in aspettativa per **assunzione di incarichi dirigenziali** o altri incarichi con contratto a tempo determinato (es.: direttore amministrativo delle Università e delle ASL; dirigente di prima e seconda fascia nelle amministrazioni statali; incarico di alta specializzazione presso gli Enti locali) che va rilevato come segue:
    - in caso di assunzione di incarico **presso l'Amministrazione di appartenenza**, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) una sola volta, nella qualifica dirigenziale ricoperta al 31 dicembre 2004, rilevando la variazione di qualifica nella Tabella 4.
    - in caso di assunzione di incarico **presso altra Amministrazione**, il dipendente va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in Tabella 5, nella colonna "Altre cause", mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso dipendente come "assunto" nella Tabella 6, nella colonna "Altre cause".

Personale contrattista

Si tratta di personale a tempo indeterminato con contratto di lavoro del settore privato (ed esempio con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.).

Coerenza dei dati indicati nella Tabella 1

La consistenza dei "Presenti al 31.12.2003" deve coincidere con quella comunicata alla stessa data nella rilevazione dell'anno 2003. Tale informazione va riportata dall'***Istituzione*** nella Tabella 1 al solo fine di verificare la congruità del numero di unità riportato nella colonna "Presenti al 31.12.2004" con il turnover ed i passaggi di qualifica/posizione economica/profilo, intervenuti nello stesso anno 2004 (tabelle 5, 6 e 4), ma **non va inserita nel sistema *SICO***, in quanto già acquisita con la precedente rilevazione.

I "Presenti al 31.12.2004", dell'ultima colonna, dovranno corrispondere, **per ogni qualifica/posizione economica/profilo**, al totale del personale rilevato nelle colonne "Tempo pieno" e "Part-time" ed al risultato della seguente somma algebrica:

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

presenti al 31.12.2003 (Tabella 1)

sottrarre i cessati del 2004 (Tabella 5)

sommare gli assunti del 2004 (Tabella 6)

sommare gli "entrati nella qualifica" nel corso del 2004 (Tabella 4)

sottrarre gli "usciti dalla qualifica" nel corso del 2004 (Tabella 4)

= totale dei presenti al 31 dicembre del 2004 (Tabella 1)

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala:

- La **squadratura 1** nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2004" (per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo) non corrispondono alla suddetta somma algebrica. In tal caso l'***Istituzione*** dovrà individuare la tabella che contiene l'errore (tab. 1, 4, 5 o 6) ed apportare le necessarie rettifiche ai dati indicati in essa.
- La **squadratura 2** nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2004" (per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo) non coincidono con quelli dichiarati nelle Tabelle 7 (anzianità di servizio), 8 (età anagrafica) e 9 (titoli di studio) trattandosi di informazioni diverse attinenti, però, alla stessa consistenza di personale.

Tabella 1 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Direttori generali

La categoria dei direttori generali comprende:

- direttore generale,
- direttore amministrativo,
- direttore sanitario,
- direttore dei servizi sociali.

Il **direttore tecnico** delle Agenzie Regionali per l'Ambiente (A.R.P.A.) va rilevato, nelle tabelle di organico e di spesa, nella qualifica "Direttore sanitario".

Personale dirigente

Si tiene conto della classificazione della dirigenza medica e veterinaria e delle professioni sanitarie, sulla base delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 229/99 così come definite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 1998-2001, sottoscritti l'8.6.2000 (G.U. n. 117 del 22.7.2000).

Il **personale dirigenziale medico** è distinto in quattro categorie in relazione alla tipologia di incarichi conferiti:

- Dirigente medico con incarico di direzione di struttura complessa;
- Dirigente medico con incarico di direzione di struttura semplice;

- Dirigente medico con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro esclusivo);
- Dirigente medico con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro non esclusivo).

Il **personale dirigenziale veterinario e sanitario** viene invece distinto, ai fini della rilevazione, in tre categorie:

- Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa;
- Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice e con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro esclusivo);
- Dirigente con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro non esclusivo).

Il **personale dirigenziale dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo**, è stato distinto, ai fini della rilevazione, in due categorie:

- Dirigente con incarico di struttura complessa;
- Dirigente con incarico di struttura semplice ed altri incarichi professionali.

Il **personale dirigenziale medico e non medico con contratto di lavoro a tempo determinato**, stipulato ai sensi dell'art. 15-septies del D. Lgs. n. 229/1999, va rilevato nelle specifiche qualifiche di dirigente a tempo determinato opportunamente inserite nelle tabelle 1 e seguenti (ad esclusione della Tabella 2).

Dirigente del servizio infermieristico

Il CCNL del 10.02.2004 integrativo del CCNL 8.06.2000 (artt. 41 e 42 per l'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo) ha definito la qualifica unica di dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica indicata nelle tabelle come "dirigente delle professioni sanitarie" (cod. SD0483), nella quale confluisce anche il "dirigente del servizio infermieristico" già previsto nelle precedenti rilevazioni del conto annuale.

Personale non dirigente - Nuovi profili

L'art. 18 del CCNL 19 aprile 2004 del ***comparto*** sanità ha previsto nella categoria C il **profilo di esperto** per le seguenti figure provenienti dalla corrispondente posizione "bs": puericultrice, infermiere generico e psichiatrico, massaggiatore e massofisioterapista (ruolo sanitario) e operatore tecnico specializzato (ruolo tecnico).

Ai fini della rilevazione del conto annuale le suddette figure sono indicate rispettivamente nel profilo di:

- operatore professionale II cat. personale infermieristico esperto – c (nel quale vanno ricompresi l'infermiere generico e psichiatrico e la puericultrice);
- operatore professionale II cat. con funzioni di riabilitazione esperto – c (nel quale vanno ricompresi il massaggiatore e il massofisioterapista);
- operatore tecnico specializzato esperto – c.

In corrispondenza del nuovo inquadramento dovrà essere rilevato il passaggio da "bs" a esperto in Tabella 4.

Nei **profili atipici** dei ruoli sanitario (cod. S00062), professionale (cod. P00062), tecnico (cod. T00062) ed amministrativo (cod. A00062), vanno inserite le figure professionali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che non sono riconducibili ai profili già individuati nelle tabelle di rilevazione e nei cui confronti si applica, comunque, il contratto del ***comparto*** del S.S.N.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Personale contrattista – Ex medici condotti

Vanno rilevati in tale qualifica, oltre ai dipendenti a tempo indeterminato con contratto del settore lavorativo privato, anche i medici ex condotti nei cui confronti trova applicazione l'art. 6 del CCNL 8.06.2000 – II biennio economico come modificato dall'36 del CCNL sottoscritto il 10.02.2004.

ATTENZIONE

Il CCNL 20.9.2001 del ***comparto*** Sanità ha previsto, con decorrenza dal 1° settembre 2001, il passaggio nella categoria D di tutti gli operatori professionali del ruolo sanitario e dell'operatore professionale assistente sociale del ruolo tecnico appartenenti alla categoria C, con conseguente assunzione della denominazione, rispettivamente, di "collaboratore professionale sanitario" e di "collaboratore professionale – assistente sociale" e trasformazione dei relativi posti in organico.

Poiché nel conto annuale 2003 è stata rilevata la presenza di unità di personale appartenenti ai predetti profili di operatore professionale sanitario e assistente sociale – cat. C, si è provveduto anche per il 2004 a mantenere nelle relative tabelle l'indicazione di tali profili ai fini della rilevazione dei passaggi nella categoria D in Tabella 4.

Le Tabelle 1A, 1B e 1C vanno compilate esclusivamente dalle Istituzioni del SSN che inviano i dati attraverso *S.I.S.*

Tabella 1A - Personale dell'azienda sanitaria per figura professionale

In tale tabella si rileva il personale, per figura professionale, in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento presso le Aziende Sanitarie (A.S.L./A.O.) e rappresenta un dettaglio di alcune qualifiche riportate in Tabella 1.

Per le Aziende Sanitarie Locali deve essere considerato anche il personale degli istituti di cura a gestione diretta.

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31/12/2004" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale) e comprendono il personale comandato ad altri enti.

Tabella 1B - Personale universitario dell'azienda sanitaria per tipologia di personale

In tale tabella si rileva, per profilo professionale, il personale universitario, cioè dipendente dell'Università, che presta servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento presso le Aziende Sanitarie (A.S.L./A.O.).

Non costituisce una quota parte del personale rilevato nella Tabella 1 in quanto in quest'ultima deve essere rilevato esclusivamente il personale dipendente dell'azienda sanitaria.

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31/12/2004" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale).

Tabella 1C - Personale delle strutture di ricovero pubbliche per tipologia di personale

In tale tabella si rileva il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta delle ASL. Tale personale rappresenta una quota parte di quello rilevato nella Tabella 1.

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31/12/2004" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale) e comprendono il personale comandato ad altri enti.

Enti pubblici non economici - Istituzioni ed Enti di ricerca – Ministeri – Aziende Autonome

Nella Tabella 1:

- viene rilevata la qualifica del direttore generale, prevista dalla legge istitutiva di ciascun Ente pubblico;
- nella qualifica di dirigente di I fascia vanno compresi anche i dirigenti di II fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di dirigente di I fascia a tempo determinato e di dirigente di II fascia a tempo determinato va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001*** e successive modificazioni.

Regioni ed Autonomie Locali

Segretari comunali e provinciali

Le informazioni relative ai Segretari comunali e provinciali sono state inserite nelle istruzioni relative alle modalità di rilevazione delle tabelle di spesa.

Per i segretari comunali e provinciali non va indicata la corrispondente "dotazione organica" in quanto detta informazione deve essere comunicata dall'Agenzia autonoma dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.

Per segretari A, B e C si intendono esclusivamente quelle figure professionali scelte secondo la vigente normativa (artt. da 97 a 106 del d. lgs n. 267/2000) dal Sindaco o dal Presidente della Provincia.

Le figure professionali che alcuni enti, per effetto di particolari disposizioni, hanno denominato "Segretari", debbono essere inserite, per analogia, alle figure tipiche previste nei contratti e nella vigente legislazione ma non tra i segretari A, B o C.

Dirigenti

Per la qualifica dirigenziale è stata evidenziata oltre la posizione "a tempo indeterminato" anche quella "a tempo determinato" per individuare, nell'ambito dei posti di organico, il numero dei dirigenti assunti in applicazione dell'art. 110 comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Direttore Generale

Applicazione dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000. In caso di "convenzionamento" del Direttore Generale, la relativa spesa va rilevata secondo quanto precisato per i segretari comunali in convenzione fra più Comuni (cfr. istruzioni Tabella 12 a pag. 100). Il Direttore generale, ancorché con incarico di collaborazione coordinata e continuativa, va rilevato in tutte le tabelle del conto annuale, nell'apposito campo (cod. 0D0097) "Direttore generale".

Dirigenti ed alte specializzazioni fuori D.O.

Il personale "assunto" in applicazione dell'art. 110 comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 va rilevato nelle qualifiche "Dirigenti fuori dotazione organica" ed "Alte specializzazioni fuori dotazione organica".

Nella qualifica "Alte specializzazioni fuori dotazione organica" va anche inserito anche il personale di categoria D al quale è stato conferito l'incarico in applicazione dell'art. 110, comma 1, del d. lgs. 267/2000.

Personale non dirigente

Per le categorie A, B, C e D sono state previste separatamente le posizioni giuridiche (posizioni di accesso) da quelle meramente economiche. Per quanto riguarda la rilevazione del personale destinatario della

progressione economica all'interno delle categorie prevista dall'art. 5 del C.C.N.L. del 31.03.1999 si evidenzia il seguente esempio:

Il dipendente rilevato nel 2003 nella posizione di accesso D3 che, nel corso dell'anno 2004, sia transitato nella posizione economica D4, dovrà essere indicato (nella Tabella 1, colonna "Presenti al 31/12/2004") nella riga della "posizione economica D4 profili di accesso D3". Tale tabella è stata integrata delle nuove posizioni di sviluppo economico (A5, B7, C5, D6) previste dall'art. 35 del CCNL del 22/1/2004.

Collaboratori a tempo determinato

Si tratta del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, in base all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, addetto agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica presso i Comuni e le Province (Collaboratori del Sindaco o del Presidente della Provincia).

In tale riga dovranno essere indicati anche i collaboratori a tempo determinato assunti con funzione di supporto delle cariche politiche delle regioni. In tale ultimo caso, nelle annotazioni sarà necessario indicare la normativa regionale di riferimento.
Si ricorda che in tale tabella NON DEVE essere indicato il personale assunto a tempo determinato nelle categorie che dovrà, invece, essere indicato in Tabella 2.

Se i collaboratori a tempo determinato sono "esterni" alla ***P.A.***, (non collocati, pertanto, in aspettativa da altra Pubblica Amministrazione) vanno rilevati anche fra le assunzioni della Tabella 6, colonna "Altre cause".

Se trattasi si personale dipendente da altra Pubblica Amministrazione collocato in aspettativa va rilevato come segue:

- in caso di assunzione di incarico presso l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (Tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) una sola volta, nella qualifica ricoperta al 31 dicembre 2004, rilevando il cambio di qualifica nella Tabella 4;
- in caso di assunzione di incarico presso altra Amministrazione, il dipendente va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in Tabella 5, nella colonna "Altre cause" mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso come assunto in Tabella 6, nella colonna "Altre cause".

Contratti di formazione e lavoro

Nel caso in cui nel corso dell'anno 2004 si sia avuta la trasformazione di tali contratti in assunzioni a tempo indeterminato, il personale interessato va rilevato tra i presenti al 31.12. 2004, in Tabella 1, e tra gli assunti, in Tabella 6, colonna "Altre cause", nella qualifica/posizione economica corrispondente alla trasformazione.

Legge n. 59/97

Il personale inquadrato nell'Ente nel corso dell'anno 2004 in applicazione della legge 59/97 va rilevato sia nella Tabella 1, fra i presenti al 31.12. 2004, che nella Tabella 6 nell'apposita colonna.

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Personale con qualifica dirigenziale

Il contratto di riferimento è il CCNL 1998-2001 del personale dirigente dell'Area I, sottoscritto in data 5.4.2001.

Il personale dirigente è suddiviso in "Dirigente di 1^ fascia" e di "Dirigente di 2^fascia".

Nella qualifica di "dirigente di 1^ fascia" vanno compresi anche i "dirigente di 2^ fascia" con l'incarico di direzione di uffici dirigenziali generali, mentre nelle voci "Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato" e di "Dirigente di 2^fascia a tempo determinato" va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6, del ***D. lgs. n. 165/2001*** (art. 9 del D. Lgs. n. 303 del 30.7.1999).

Personale delle Aree (CCNL 17.5.2004 – quadriennio normativo 2002-2005)

Il sistema di ***classificazione del personale*** è articolato in 3 aree:

- prima area: comprendente la ex posizione A1,
- seconda area: comprendente le ex posizioni B1,B2 e B3,
- terza area: comprendente le ex posizioni C1,C2 e C3.

All'interno delle singole aree è previsto un articolato sistema di sviluppo economico che si realizza , dopo il trattamento economico iniziale, con la previsione di successive fasce retributive previste nel numero di due per la prima area, sei per la seconda area e sette per la terza area.

Agenzie Fiscali

Personale con qualifica dirigenziale

Il contratto di riferimento è il CCNL 1998-2001 del personale dirigente dell'Area I, sottoscritto in data 5.4.2001.

Il personale dirigente è suddiviso in "Dirigente di 1^ fascia" e di "Dirigente di 2^fascia".

Nella qualifica di "dirigente di 1^ fascia" vanno compresi anche i "dirigente di 2^ fascia" con l'incarico di direzione di uffici dirigenziali generali, mentre nelle voci "Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato" e di "Dirigente di 2^fascia a tempo determinato" va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6, del ***D. lgs. n. 165/2001*** (art. 9 del D. Lgs. n. 303 del 30.7.1999).

Personale delle Aree

Il nuovo sistema di ***classificazione del personale*** previsto dal CCNL 2002/2005 è articolato in tre aree:

- prima area: comprendente la ex posizione A1,
- seconda Area: comprendente le ex posizioni B1, B2 e B3,
- terza area: comprendente le ex posizioni C1, C2 e C3.

All'interno delle singole aree è previsto un articolato sistema di sviluppo economico che si realizza, dopo il trattamento economico iniziale, con la previsione di successive fasce retributive previste nel numero di due per la prima area e di sei per la seconda e terza.

Scuola

Le tabelle di rilevazione dei dati del ***comparto*** comprendono, indipendentemente dall'intestazione, le informazioni relative alla consistenza del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (supplenti annuali e non annuali) al 31.12.2004.

I supplenti brevi e saltuari sono rilevati nella Tabella 2 secondo le modalità indicate nelle relative istruzioni.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Docenti di religione

La legge 18 luglio 2003, n. 186 (Norme sullo stato giuridico degli insegnanti di religione cattolica degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado) ha modificato lo status giuridico dei docenti di religione.

Fino all'approvazione della predetta legge n. 186/2003, gli insegnanti di religione potevano essere assunti unicamente con rapporto di lavoro a tempo determinato; detta legge ha istituito, invece, due distinti ruoli regionali corrispondenti ai cicli scolastici previsti dall'ordinamento.

Pertanto, nel Conto Annuale 2004 saranno rilevati i docenti di religione cattolica con contratto a tempo indeterminato e determinato, distinto nelle qualifiche analoghe a quelle delle precedenti rilevazioni. Il passaggio di status (da tempo determinato a tempo indeterminato) andrà rilevato anche in Tabella 4.

Personale docente incaricato dell'Ufficio di presidenza o di direzione

Tale personale, sebbene incaricato della presidenza, va rilevato nella ***qualifica*** di appartenenza, ossia quella di docente. La spesa relativa all'indennità di funzioni superiori e di reggenza (art. 69 del CCNL 4.8.95, richiamato dall'art. 142 del CCNL 24.7.03) e quella relativa all'indennità di direzione (art. 21 del CCNL 26.5.99) vanno rilevate nelle apposite colonne della Tabella 13.

Personale non docente

Nel conto annuale 2004 sono oggetto di rilevazione, tra gli altri, i profili di "Coordinatore amministrativo" e "Coordinatore tecnico", istituiti con l'accordo successivo per il personale ATA sottoscritto l'8 marzo 2002, in applicazione dell'art. 18 del CCNL 15 marzo 2001.

Personale in part-time

Nelle colonne "In part-time" va indicato il personale che nel 2004 ha svolto la propria attività lavorativa in regime di lavoro a tempo parziale, in base alla normativa vigente:

- articoli 491 e 572 del D. Lgs. 16.4.94, n. 297,
- articoli 7 e 8 della Legge 29.12.88, n. 554,
- D.P.C.M. 17.03.1988, n. 117,
- articoli 36 e 57 del CCNL 24 luglio 2003,
- ordinanza ministeriale n. 446 del 22.07.1997,
- ordinanza ministeriale n. 55 del 13.02.1998,
- circolare ministeriale n. 45 del 17 febbraio 2000.

Il personale destinatario risulta essere il seguente:

- docenti di ruolo di scuola materna ed elementare,
- docenti di ruolo di scuola secondaria di primo grado,
- docenti di ruolo di scuola secondaria di secondo grado,
- personale educativo di ruolo,
- personale ATA di ruolo, con l'esclusione del personale direttivo,
- personale della scuola utilizzato in altri compiti ai sensi dell'art. 17, comma 5, del CCNL 24 luglio 2003.

AFAM (Istituti di alta formazione e specializzazione artistica e musicale)

Le tabelle di rilevazione comprendono, le informazioni relative alla consistenza del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato (supplenti annuali e non annuali) al 31.12.2004.

I supplenti brevi e saltuari sono rilevati nella Tabella 2 secondo le modalità indicate nelle relative istruzioni.

Personale con qualifica dirigenziale

L'art. 25 del ***D. Lgs. 30.03.2001, n. 165*** ha previsto la qualifica di dirigente scolastico per i capi d'istituto. Con il CCNQ sottoscritto il 17.05.2000 è stata istituita l'apposita area V di contrattazione relativa alla dirigenza scolastica alla quale è equiparata anche quella dei conservatori e delle accademie. Il CCNL di tale categoria di personale, relativo al periodo 1 settembre 2000 – 31 dicembre 2001, è stato sottoscritto in data 1 marzo 2002 e, pertanto, trova applicazione nell'anno di rilevazione.

Personale docente incaricato dell'Ufficio di presidenza o di direzione

Tale personale, sebbene incaricato della presidenza, va rilevato nella qualifica di appartenenza, ossia quella di docente. La spesa relativa all'indennità di funzioni superiori e di reggenza (art. 69 del CCNL 4.8.95) e quella relativa all'indennità di direzione (art. 21 del CCNL 26.5.99) vanno rilevate nelle apposite colonne della Tabella 13.

Part-time

Nella colonna "Part-time" va indicato il personale con regime di lavoro a tempo parziale.

La normativa vigente (Ordinanza Ministeriale n. 446 del 22.7.1997, Ordinanza Ministeriale n. 55 del 13.2.1998, Circolare Ministeriale 45 del 17.2.2000) consente tale tipologia di lavoro soltanto al personale ATA **con esclusione del personale direttivo**, dei responsabili amministravi/coordinatori amministrativi, dei docenti, degli assistenti, degli accompagnatori al pianoforte e dei pianisti accompagnatori.

Università

La colonna "Dotazione organica" non va compilata per il personale delle università.

Il **collaboratore ed esperto linguistico a tempo indeterminato** (CEL) dovrà essere rilevato come segue:

- qualora sia stata data attuazione all'art. 22 del CCNL 13.5.2003, secondo biennio economico 2000-2001, attraverso le prove selettive ivi previste, tra le unità di personale delle categorie D ed EP;
- in caso contrario nella posizione di collaboratore ed esperto linguistico (CEL).

Supplenze ed affidamenti

Il **docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento nello stesso Ateneo**, va rilevato in Tabella 1 nella qualifica di appartenenza e la relativa spesa di supplenza va rilevata in Tabella 13, colonna "Supplenze" (codice S611).

Il **docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento in altro Ateneo**, va rilevato organicamente, in Tabella 1, solo dall'Università dove è titolare. L'Università che corrisponde gli emolumenti per la supplenza, rileverà solo la spesa nella Tabella 13 colonna "Supplenze" (codice S611) senza rilevare le unità.

Le supplenze a titolo gratuito vanno indicate numericamente nella Scheda informativa 1 alla domanda n. 5 sulla base delle istruzioni specifiche ivi riportate.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Il personale in aspettativa per incarichi dirigenziali in altre Amministrazioni va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in tab. 5, nella colonna "Altre cause", mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso dipendente come "assunto" nella tab. 6, nella colonna "Altre cause".

Il personale docente in particolari posizioni di aspettativa per mandato parlamentare , ai sensi degli artt. 12 e 13 del DPR n. 382/80, va rilevato in tutte le tabelle di organico. L'assenza sarà rilevata in tab. 11 colonna "Altre assenze".

Il personale docente in posizione di collocamento fuori ruolo per limiti di età, ai sensi dell'art. 29 del DPR n. 382/80 e successive modifiche e della Legge n. 239 del 07/08/90, va rilevato tra i presenti di Tabella 1. Trattandosi di una particolare posizione di status tale posizione non va registrata tra i collocati fuori ruolo di Tabella 3.

Direttore amministrativo

Va indicato il personale con contratto di direttore amministrativo disciplinato da quanto previsto dall'art. 17, comma 110 della legge 15.05.1997, n. 127; dall'art. 8, c. 1, della legge 17.10.1999, n. 370 e, per quel che concerne il trattamento economico, dal decreto interministeriale 23 maggio 2001.

Personale dirigente

Nella riga "Dirigente di 2^ fascia a tempo determinato" va rilevato il personale al quale sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, modificato dalla Legge n. 145/2002.

Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN

Il personale del ***comparto*** università che presta servizio nelle aziende universitario ospedaliere (art. 2, lett. a) D. Lgs. n. 517/99) e presso le aziende ospedaliere integrate con le università (art. 2, lett. b) D. Lgs. n. 517/99) viene rilevato dall'Università di appartenenza che riporterà detto personale con la qualifica rivestita nel ***comparto*** di appartenenza. Il trattamento economico aggiuntivo sarà rilevato nell'apposita colonna di Tabella 13 con indicazione delle somme rimborsate a tale titolo dal SSN nell'apposito campo di tabelle 14.

Le Aziende ospedaliere integrate con le università comunicheranno in tab. 1/b il personale universitario in servizio (senza inserirlo nella Tabella 1 che riporta il solo personale dipendente dal SSN).

I policlinici inviano i dati del proprio personale in servizio cui si applica il CCNL del SSN, tramite le stazioni SIS. In caso di adozione della contabilità economica i dati vanno inviati con il criterio della competenza economica.

Corpi di Polizia

Il personale dei Corpi di Polizia (Polizia di Stato, Polizia penitenziaria, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri) individuato nelle tabelle del conto annuale distintamente per singolo Corpo, può essere suddiviso in:

- **Personale assunto in modo stabile** (individuato per ciascun Corpo nelle qualifiche/gradi):
  È compreso nella consistenza di personale, indicato nelle qualifiche/gradi, anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti. Per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza è compreso sia il personale in servizio permanente che quello non in servizio permanente effettivo compreso nei gradi (con ferma quadriennale , trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva).
- **Personale privo di rapporto d'impiego**:
  agenti, carabinieri e finanzieri ausiliari (sia in ferma di leva che trattenuti); ufficiali di complemento in servizio di prima nomina e in ferma o in rafferma biennale; ufficiali in ferma prefissata (da rilevare

nell'apposita riga "Ufficiali in ferma prefissata"); allievi (di accademia, sottufficiali, ufficiali di complemento e restante personale allievo).

- **Personale che espleta attività tecnico-scientifica**:
  - **Polizia di Stato:** le unità di personale che espleta attività tecnica o tecnico-scientifica e le unità di personale appartenente ai ruoli professionali dei sanitari, vanno ricomprese nelle corrispondenti qualifiche del personale che svolge funzioni di polizia.
  - **Corpo Forestale**: le unità di personale che espleta attività tecnico-scientifica , tecnico-strumentale ed amministrative vanno ricomprese nelle corrispondenti qualifiche del personale che svolge funzioni di polizia.

Per i **Cappellani Militari** la compilazione del conto annuale deve essere effettuata solo dall'Arma dei Carabinieri e dalla Guardia di Finanza.

In corrispondenza delle qualifiche/gradi individuati con "**+13 anni**" e "**+ 23 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, dello stipendio di primo dirigente e gradi equiparati e di dirigente superiore e gradi equiparati.

In corrispondenza delle qualifiche/gradi individuati con "**+15 anni**" e "**+ 25 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, del trattamento economico di primo dirigente e gradi equiparati e di dirigente superiore e gradi equiparati.

Forze Armate

Il personale delle Forze Armate (Esercito, Aeronautica, Marina, Capitanerie di Porto) individuato nelle tabelle del conto annuale distintamente per singola Arma, può essere suddiviso in:

- **Personale assunto in modo stabile** (individuato nei gradi): è incluso anche il personale trattenuto, richiamato dalla riserva o dall'ausiliaria compreso nei gradi. Va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;
- **Personale privo di rapporto d'impiego**:
  - volontari di truppa in ferma breve prefissata e rafferma;
  - volontari in ferma annuale;
  - leva coscritta;
  - ufficiali di complemento in servizio di prima nomina e in ferma o rafferma biennale, esclusi i piloti di complemento reclutati ai sensi della legge 224/86, da indicare nei corrispondenti gradi relativi al personale assunto in modo stabile;
  - ufficiali in ferma prefissata (UFP);
  - allievi (di accademia, sottufficiali, ufficiali di complemento e restante personale allievo).

I **Cappellani militari** vanno rilevati negli apposti modelli di rilevazione.

In corrispondenza dei gradi individuati con "**+13 anni**" e "**+ 23 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, dello stipendio di colonnello (e gradi equiparati) e di brigadiere generale (e gradi equiparati).

In corrispondenza dei gradi individuati con "**+15 anni**" e "**+ 25 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, del trattamento economico di colonnello (e gradi equiparati) e di brigadiere generale (e gradi equiparati).

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

COMPARTO .... ISTITUZIONE ....

Anno 2004

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

Categoria	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		A tempo determinato (*)		Formazione lavoro (*)		Interinale(*)		L.S.U.(*)		Telelavoro (**)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

(*) dati su base annua
(**) presenti al 31 dicembre anno corrente

Tabella 2 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 2 acquisisce per categoria le informazioni relative al personale con rapporto di lavoro flessibile. Non va compilata dalle Istituzioni che inviano con i seguenti contratti: Carriera Diplomatica; Carriera Prefettizia; Magistratura; Corpi di Polizia; Forze Armate.

Le spese relative al personale rilevato in Tabella 2 vanno indicate negli appositi campi della Tabella 14 secondo le istruzioni specifiche riportate.

Categorie di personale

Le categorie rilevate in questa tabella sono individuate nelle specifiche tabelle di ***comparto***. Per alcuni comparti sono state riportate nel "Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale dei vari comparti".

Calcolo delle unità (uomo/anno)

Le informazioni relative al personale a tempo determinato (esclusi i dirigenti che vengono rilevati in Tabella 1), al personale con contratto di formazione e lavoro, al personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) e ai ***lavoratori socialmente utili*** (LSU), vanno fornite riconducendo le unità di **personale utilizzato nell'arco dell'anno 2004, per periodi inferiori all'anno**, ad unità annue.

Si riporta l'esemplificazione contenuta nella corrispondente voce del glossario ***unità annua (uomo anno)*** per ogni categoria e sesso:

- n. 6 unità per 15 giorni (15/30=0,5 mesi): 6 × 0,5 = 3 mesi
- n. 10 unità per 3 mesi:10 × 3 = 30 mesi
- n. 7 unità per 5 mesi: 7 × 5 = 35 mesi

Sommando i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo per dodici mesi si ottiene:

$$\frac{3 + 30 + 35}{12} = 5,67$$

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna specifica della Tabella 2. Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore ad 1 (es. 0,5) bisogna, in ogni caso, inserire "1".

Personale a tempo determinato

Le trasformazioni dei rapporti di lavoro a "tempo determinato" in rapporti di lavoro a "tempo indeterminato", avvenute nell'anno 2004, debbono essere rilevate fra le assunzioni di Tabella 6, colonna "Altre cause", ed il personale interessato deve essere rilevato in Tabella 1, colonna "Presenti al 31/12/2004". Il periodo di lavoro prestato con rapporto a tempo determinato dovrà essere ricondotto ad unità annue (vedi calcolo uomo/anno) prima di essere indicato nella Tabella 2, in corrispondenza della categoria di riferimento.

Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato e part-time va rilevato nella colonna "A tempo determinato" ed in corrispondenza della categoria di appartenenza. Va effettuato, a tal fine, il calcolo delle unità uomo/anno considerando, convenzionalmente, il periodo di tempo come servizio prestato in part-time al 50%.

Lavoratori socialmente utili

I ***lavoratori socialmente utili*** "trasformati" durante l'anno 2004 in dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato, vanno rilevati esclusivamente nella Tabella 2 in entrambe le colonne: "a tempo determinato" e "LSU" individuando, a tal fine, le unità uomo/anno corrispondenti al servizio prestato, rispettivamente, in ciascuna delle due posizioni.

Telelavoro

L'informazione relativa al telelavoro è riferita al personale, già indicato nella Tabella 1, che al 31.12.2004 svolge attività lavorativa secondo tale specifica modalità.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala l'**incongruenza** nel caso in cui a fronte di personale comunicato nella Tabella 2 non siano state rilevate le corrispondenti spese in Tabella 14 e viceversa. In tal caso l'***Istituzione*** dovrà controllare le informazioni per verificarne la coerenza ed integrare eventualmente le informazioni mancanti.

Tabella 2 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Medici,
- Veterinari,
- Odontoiatri,
- Dirigenti sanitari non medici,
- Profili ruolo sanitario,

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

- Dirigenti ruolo professionale,
- Profili ruolo professionale,
- Dirigenti ruolo tecnico,
- Profili ruolo tecnico,
- Dirigenti ruolo amministrativo,
- Profili ruolo amministrativo,
- Personale ***contrattista.***

Personale a tempo determinato

Dirigenti

Nelle categorie della Tabella 2 **vanno rilevate** le unità di personale della dirigenza medica e non medica con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 1 del CCNI 5 agosto 1997 "Area Dirigenza medica e veterinaria" e art. 1 del CCNI 5 agosto 1997 "Area Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa".

Non vanno rilevate nella Tabella 2 le unità di personale della dirigenza medica e non medica con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato in applicazione dell'art. 15 - septies commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 229/99, per il quale, come già detto sopra, sono state inserite, nelle altre tabelle di organico e di spesa, le specifiche qualifiche dirigenziali "a tempo determinato".

Personale non dirigente

I rapporti di lavoro flessibile riportati nella Tabella 2, sono previsti dai seguenti articoli del CCNL del 20 settembre 2001:

- art. 31 per il personale a tempo determinato,
- art. 32 per il personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***),
- art. 33 per il personale con contratto di formazione e lavoro.

Per i ***lavoratori socialmente utili*** (LSU) si fa riferimento alla normativa di carattere generale.

Enti pubblici non economici

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Medici,
- Professionisti,
- Area C,
- Area B,
- Area A,
- Personale ***contrattista.***

Istituzioni ed Enti di ricerca

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Ricercatori,
- Tecnologi,

- Personale livelli,
- Personale ***contrattista***.

Regioni ed Autonomie locali

Il personale da considerare in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie. Non vanno considerati i segretari comunali:

- Categoria D,
- Categoria C,
- Categoria B,
- Categoria A,
- Personale ***contrattista*** (vanno inclusi anche i lavoratori assunti a giornata tramite Ufficio di collocamento, senza contratto e retribuiti in base al contratto dell'agricoltura (settore privato) ricondotti ad unità annua).

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Agenzie Fiscali

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

Personale delle Aree

- prima area: comprendente la ex posizione A1,
- seconda area: comprendente le ex posizioni B1,B2 e B3,
- terza area: comprendente le ex posizioni C1,C2 e C3,
- personale ***contrattista***.

Ministeri – Amministrazioni Autonome

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Area C,
- Area B,
- Area A,
- Personale ***contrattista***.

Scuola

Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

Va rilevato il personale titolare di un contratto di supplenza breve e saltuaria, rapportando il numero delle unità di personale utilizzate nell'anno ad unità annue come nell'esempio riportato in precedenza e nel "Glossario". Il relativo onere deve essere indicato nella Tabella 14 (cod. P015).

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Docenti laureati,
- Docenti diplomati,

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

- Personale ATA,
- Docenti di religione.

AFAM

Personale a tempo determinato

Va rilevato il personale titolare di un contratto di supplenza breve e saltuaria, rapportando il numero delle unità di personale utilizzate nell'anno ad unità annue come nell'esempio riportato in precedenza e nel "Glossario". Il relativo onere deve essere indicato nella Tabella 14 (cod. P015).

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Docenti,
- Personale ATA..

Università

Il personale da considerare in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie per le quali è previsto il rapporto di lavoro a tempo determinato:

- Professori,
- Categoria EP,
- Categoria D,
- Categoria C,
- Categoria B,
- Area di collaborazione,
- Personale ***contrattista.***

Gli **assegnisti di ricerca** (Legge n. 449/97 e D.M. 11.02.1998) non vanno considerati tra le categorie di personale rilevate nel conto annuale.

Personale a tempo determinato

In tale tipologia di rapporto vanno inserite le seguenti categorie:

- Nei **Professori**: il personale docente con contratti a tempo determinato, stipulati ai sensi del DM 21.5.1998, n. 242. Per la determinazione dell'***unità annua (uomo anno)*** si terrà conto del numero delle ore di insegnamento retribuite considerando, convenzionalmente, 1 unità annua per ogni 60 ore di insegnamento.
- Nella **categorie del personale non docente di appartenenza:** il personale tecnico a contratto previsto dall'art. 26 del DPR n. 382/80 ed il personale non docente assunto in base all'art. 19 del CCNL 9.08.2000. Il collaboratore ed esperto linguistico, con contratto di lavoro a tempo determinato va indicato nella categoria "Area di collaborazione".

Altre forme di lavoro flessibile

Il personale assunto in applicazione del CCNL 9.08.2000 (***lavoro interinale*** - art. 21), formazione lavoro - art. 22), va rilevato, nelle apposite colonne, con il criterio dell'unità annua (vedi voce specifica nel "Glossario" ed esemplificazione riportata in precedenza).

Telelavoro

Vanno rilevati i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che, ai sensi dell'art. 20 del CCNL 9.8 2000, vengono applicati a progetti di telelavoro. Il numero delle unità comunicate deve corrispondere ai presenti in tale posizione, per categoria, al 31.12.2004 (la colonna rappresenta una specifica del totale dei presenti di Tabella 1).

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

COMPARTO ....

ISTITUZIONE ....

Anno 2004

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)				PERSONALE ESTERNO (**)			
		COMANDATI/ DISTACCATI (out)		FUORI RUOLO (out)		COMANDATI/ DISTACCATI (in)		FUORI RUOLO (in)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t.ind. (a)									
TOTALE									

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile metalmeccanico, portierato, ecc.)

(*) Personale comandato e fuori ruolo presso altre Amministrazioni

(**) Personale comandato e fuori ruolo da altre Amministrazioni

Tabella 3 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 3 richiede il numero di unità di personale dell'***Istituzione*** che al 31.12.2004 si trovava in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo presso altra ***Istituzione*** ("Personale dell'Amministrazione – out") e le unità di personale esterno (cioè dipendente da altra ***Istituzione***) che alla stessa data si trovava in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo presso l'***Istituzione*** che rileva ("Personale esterno – in").

Per il personale "esterno" che riveste nell'***Istituzione*** di provenienza una qualifica/posizione economica/profilo che non trova corrispondenza nell'***Istituzione*** che rileva, va effettuata un'equiparazione all'interno della griglia organizzativa (**ai soli fini della rilevazione delle unità di personale, nella tabella in esame, e delle relative spese, qualora sostenute direttamente**) sulla base delle mansioni che i dipendenti interessati svolgono nell'***Istituzione*** che rileva.

Tabella 3 - Istruzioni specifiche di comparto

Regioni ed autonomie Locali

Colonne "Comandati, distaccati ed in convenzione"

Da quest'anno deve essere rilevato anche il personale utilizzato a tempo pieno dalle Unioni dei Comuni ai sensi dell'art. 13 del CCNL del 22/1/2004. Il personale utilizzato a tempo parziale (artt. 13 e 14 CCNL 22.1.2004) va indicato dal solo ente che lo utilizza nella scheda informativa 1 – domanda n. 5.

Scuola - AFAM

Colonna "Comandati"

Va rilevato il personale utilizzato in base all'art. 456, comma 12, del D. Lgs. n. 297/94, come modificato dall'art. 26 della L. n. 448/98, compreso quello utilizzato in applicazione dell'art. 26, comma 10, L. 448/98.

Colonna "Fuori ruolo"

Va indicato anche il personale utilizzato ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge 448/98, nonché il personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute (art. 17, comma 5, del CCNL 24 luglio 2003 per il ***comparto* Scuola** ed art. 23, comma5, del CCNL 4 agosto 1995 per il ***comparto* A-FAM**).

Corpi di Polizia

Nel "**Personale dell'Amministrazione**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni (es. Carabinieri che prestano servizio presso il Ministero del Lavoro o presso la Banca d'Italia).

Nel "**Personale Esterno**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il personale che presta servizio presso il Corpo di Polizia che invia i dati ma appartenente ad altre Amministrazioni.

Non va rilevato come personale comandato/distaccato il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73 né quello inviato all'estero per missioni internazionali.

Forze Armate

Nel "**Personale dell'Amministrazione**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni.

Nel "**Personale Esterno**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il personale che presta servizio presso la Forza che invia i dati ma appartenente ad altre Amministrazioni.

Non va rilevato come personale comandato/distaccato il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73 né quello inviato all'estero per missioni internazionali.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

COMPARTO ………

ISTITUZIONE

Anno 2004

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

NUMERO DI DIPENDENTI																	
		ENTRATI in qualifica/posiz. economica/profilo															
USCITI da qualifica/posiz. economica/profilo	Codice																USCITI
Personale contrattista a t. ind. (a)																	
TOTALE ENTRATI																	

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

Tabella 4 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 4 richiede informazioni relative alla mobilità interna (all'***Istituzione***) del personale rilevato nella Tabella 1, in seguito a passaggi da una qualifica/posizione economica/profilo all'altra, definiti nel corso dell'anno 2004, anche se in base a concorso pubblico.

L'informazione è richiesta per singola *qualifica*/posizione economica/profilo di provenienza e di nuovo inquadramento.

I passaggi da rilevare sono quelli intervenuti dall'1.1.2004 al 31.12.2004 indipendentemente dalla loro decorrenza giuridica ed economica. Ciò significa che un passaggio avvenuto all'inizio del 2005, con decorrenza, ad esempio, 01.01.2004, non va rilevato nel conto annuale 2004, ma solo in quello del 2005.

Per il personale interessato a più passaggi nel corso dell'anno, vanno rilevati tutti i singoli passaggi.

Va rilevato come passaggio anche l'assunzione di incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente, a tal fine collocato in aspettativa (come, ad esempio, l'incarico conferito con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6 ***D. Lgs. n. 165/2001***; l'incarico di direttore amministrativo presso le Università, ecc.).

Si sottolinea la necessità della corretta compilazione della Tabella 4 e, conseguentemente, dell'esatto inserimento nel sistema *SICO* dei corrispondenti dati.

Nelle verifiche effettuate sul conto annuale degli anni precedenti, infatti, in tale tabella **sono stati rilevati numerosi errori** dovuti, fra l'altro, alla difficoltà riscontrata da numerosissime Istituzioni nella compilazione e/o nell'inserimento dei dati.

Tra gli errori più frequenti si segnalano:

- passaggi notevolmente superiori al totale del personale presente nella qualifica interessata ai passaggi stessi,
- passaggi da qualifiche "alte" a qualifiche "basse".

L'errata rilevazione dei dati di Tabella 4 **provoca errori** nella definizione del personale di Tabella 1, **determina l'invio di numerose segnalazioni** d'incongruenza da parte del sistema informativo (una segnalazione per ciascuna qualifica errata) e **comporta molteplici contatti** con gli ***uffici di monitoraggio*** (Uffici centrali del bilancio e Ragionerie provinciali dello Stato) per la rettifica delle anomalie, che aggravano e prolungano le attività delle Istituzioni, determinando, altresì, ritardi nella definizione e pubblicazione dei dati.

Per eliminare gli eventuali errori dovuti ad errato inserimento dei dati nel sistema informativo, si suggerisce di visualizzare la stampa della Tabella 4, attraverso l'apposita funzione (cfr. "Stampa Tabella 4 con dati di dettaglio" a pag. 32), contenente il dettaglio dei "passaggi" inseriti.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala:

- l'**incongruenza**, nel caso in cui sia stato comunicato un passaggio verso una qualifica inferiore, nell'ambito della stessa categoria, (ad esempio, passaggio da C3 a C2);
- la **squadratura**, nel caso in cui gli "Usciti" dalla qualifica/profilo/posizione economica siano superiori al risultato del seguente algoritmo: "Presenti al 31.12.2003" di Tabella 1 del Conto 2003 +"Assunti" di Tabella 6 del 2004-"Cessati" di Tabella 5 del 2004+ "Entrati nella qualifica" di Tabella 4 del 2004.

Tabella 4 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Va rilevato come passaggio l'assunzione di incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente collocato in aspettativa (incarico di direttore amministrativo e di direttore sanitario; incarico conferito ai sensi dell'art. 15-septies, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 229/99).

Regioni ed autonomie locali

Va rilevato come passaggio l'assunzione di **incarico dirigenziale o di "collaboratore a tempo determinato"** ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente, a tal fine collocato in aspettativa.

Nel caso in cui nel corso del 2004 sia stata effettuata una ricostruzione di carriera ad un dipendente di ente locale a seguito di un giudicato, va rilevato il relativo passaggio nella Tabella 4. Il sistema darà, ovviamente, una segnalazione di un possibile errore (nel caso di regressione di qualifica) che l'ente potrà giustificare nelle note del conto annuale.

Scuola

Per il personale docente i passaggi da indicare nella Tabella 4, debbono essere intesi come passaggi tra ruoli diversi dello stesso ***Comparto***. Tra i passaggi vanno inclusi anche quelli del personale docente di religione (da tempo determinato a tempo indeterminato).

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

AFAM

Per il personale docente i passaggi da indicare nella Tabella 4, debbono essere intesi come passaggi di ruolo.

Corpi di Polizia

Vanno rilevati, in tale tabella, tutti i passaggi di grado/qualifica intervenuti nell'anno 2004, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d'impiego (quali, ad esempio, gli eventuali passaggi da carabinieri/finanzieri/agenti ausiliari nelle qualifiche/gradi del personale a tempo indeterminato).

Forze Armate

Vanno rilevati, in tale tabella, tutti i passaggi di grado/qualifica intervenuti nell'anno 2004, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d'impiego (quali, ad esempio, gli eventuali passaggi da volontario in ferma breve/prefissata nei gradi del personale a tempo indeterminato).

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

COMPARTO .... | ISTITUZIONE ....

Anno 2004

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

Qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI											
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Passaggi ad altre Amministrazioni ex legge 59/97		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)													
TOTALE													

(*) Esclusi il personale comandato e quello fuori ruolo

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

Tabella 5- Istruzioni di carattere generale

La Tabella 5 richiede informazioni sul numero di **cessazioni dal servizio** dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dei dirigenti rilevati in Tabella 1, intervenute nel corso del 2004.

Restano esclusi (con riferimento a quanto precisato nelle istruzioni generali della Tabella 4) i dipendenti ai quali sia stato conferito l'incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza. In caso di assunzione di incarico presso altra ***Istituzione*** il dipendente collocato in aspettativa, va rilevato nella Tabella 5 fra i cessati per "Altre cause".

Le cessazioni avvenute nel corso dell'anno, dal 1° gennaio al 31 dicembre incluso, vanno indicate per ***qualifica*** distintamente per uomini e donne nelle colonne relative alle singole cause.

Dimissioni (con diritto a pensione)

Nella colonna vanno indicate esclusivamente le cessazioni con **diritto a pensione** (per anzianità contributiva, per inabilità, per decesso con diritto dei superstiti a pensione di reversibilità).

Altre cause

Nella colonna vanno rilevate tutte le altre cessazioni che non danno luogo ad erogazione di prestazioni pensionistiche.

Nella stessa colonna, vanno rilevati altresì:

- i dipendenti passati per concorso ad altra amministrazione, ancorché collocati in aspettativa durante il periodo di prova,

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

- i dipendenti a tempo indeterminato che hanno stipulato un contratto di lavoro con altra amministrazione per assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato (es.: ai sensi dell'art. 19 comma 6, ***D. Lgs. n. 165/2001***), ancorché collocati in aspettativa per la durata dell'incarico).

Passaggi ad altre Amministrazioni

Nella colonna vanno rilevati i passaggi di personale effettuati in base alle disposizioni recate dal capo III del ***D. Lgs. n. 165/2001*** (art. 30 e ss.).

Passaggi ad altre Amministrazioni ex legge 59/97

Nella colonna vanno rilevati gli specifici passaggi di personale dovuti ai provvedimenti attuativi della legge n. 59 del 1997 che ha previsto il trasferimento di funzioni dallo Stato alle Regioni e agli Enti locali.

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

COMPARTO ....

ISTITUZIONE........................

Anno 2004

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Provenienti da altre Amministrazioni ex legge 59/97		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista (a)											
TOTALE											

Tabella 6 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 6 riporta le informazioni relative ai dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a quelli con qualifica dirigenziale nel corso dell'anno 2004. Si illustrano i seguenti casi particolari.

Assunti mediante liste di collocamento

Vanno rilevati nella colonna "Procedure concorsuali" se trattasi di assunzioni effettuate mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo (art. 35, comma 1, lettera b del ***D. Lgs. n. 165/2001***);

Vanno rilevati nella colonna "Altre cause" se trattasi di assunzioni obbligatorie per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento o nominativa (art. 35, comma 2, del ***D. Lgs. n. 165/2001***).

Provenienti da altre Amministrazioni

Vanno rilevati in tale colonna i dipendenti che entrano nell'amministrazione a seguito di processi di mobilità attivati ai sensi del capo III del ***D. Lgs. n. 165/2001*** (artt. 30 e ss.).

Provenienti da altre Amministrazioni ex legge n. 59/97

Vanno rilevati in tale colonna i passaggi di personale conseguenti all'attuazione del decentramento di funzioni previsto dalla legge n. 59/97.

Altre cause

Vanno rilevati in questa colonna, tra l'altro, i ***lavoratori socialmente utili*** (LSU) assunti con contratto a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 78 comma 6, della legge 23.12.2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) nonché i dirigenti assunti con contratto a tempo determinato anche se collocati in aspettativa presso altre amministrazioni, le riammissioni in servizio, ecc.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

COMPARTO ....

Istituzione ....

Anno 2004

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																			
		fra 0 e 5 anni		fra 6 e 10 anni		fra 11 e 15 anni		fra 16 e 20 anni		fra 21 e 25 anni		fra 26 e 30 anni		fra 31 e 35 anni		fra 36 e 40 anni		oltre i 40 anni		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Personale contrattista a t. ind. (a)																					
TOTALE																					

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

Tabella 7 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 7 rileva, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale presente al 31.12.2004 di Tabella 1, distinto per sesso, secondo le **fasce di anzianità** riportate.

Si precisa che **l'anzianità da considerare** non è quella maturata nella qualifica di appartenenza, ma quella **complessivamente riferita ai servizi prestati alle dipendenze di pubbliche Amministrazioni**, con esclusione degli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita.

Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo determinato (ovvero non di ruolo) va computato solo se utilizzato quale anzianità pregressa nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il personale va inserito nelle fasce di anzianità secondo il seguente criterio: nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni, nella seconda colonna quello con anzianità da 5 anni e 1 giorno fino a 10 anni, e così via.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2004".

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala la **squadratura** nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2004" (per ciascuna qualifica/profilo rilevata) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nella presente tabella e nelle successive Tabelle 8 e 9.

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

COMPARTO ....

ISTITUZIONE ....

Anno 2004

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																					
		fino a 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		oltre i 65 anni		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Personale contrattista a t. ind. (a)																							
TOTALE																							

(a) personale a tempo indeterminato a cui viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografici, chimici, edili, metalmeccanici, portieri, ecc.)

Tabella 8 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 8 richiede l'informazione relativa alla distribuzione del personale presente al 31.12.2004 per **classi di età**.

Occorre indicare per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale, alla data del 31 dicembre 2004, distinto per sesso, secondo le classi di età riportate nella tabella.

L'inserimento in una classe dovrà essere effettuato considerando l'età in anni compiuti alla data del 31 dicembre 2004.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2004".

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala la **squadratura** nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2004" (per ciascuna qualifica/profilo rilevata) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nella presente tabella e nelle Tabelle 7 e 9.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Tabella 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

COMPARTO ....

ISTITUZIONE ....

Anno 2004

Tabella 9 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)											
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato a quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

Tabella 9 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 9 rileva per ogni profilo, qualifica/posizione economica/profilo il numero di unità al 31.12.2004 con riferimento al **titolo di studio** posseduto.

Ai fini della corretta compilazione della presente tabella si precisa che:

- va indicato **un solo titolo di studio** corrispondente al più alto posseduto dal dipendente;
- nella colonna "Licenza media superiore" **non vanno ricompresi** i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni;
- il titolo di studio cosiddetto **laurea breve** va ricompreso nella colonna "Laurea";
- per **specializzazione post-laurea** si intende il conseguimento, successivo alla laurea, di diplomi individuati come tali nei corsi ufficiali universitari.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2004".

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala la **squadratura** nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2004" (per ciascuna qualifica/profilo rilevata) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nella presente tabella e nelle Tabelle 7 e 8.

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella
Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero

Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero

COMPARTO ………

Anno 2004

Tabella 10 Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero

qualifica/posiz. economica/profilo	NUMERO DI DIPENDENTI																
	cod.	VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO		PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)																	
TOTALE																	

Tabella 10 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 10, della quale si riporta una sola sezione, rappresenta la distribuzione, per regione e all'estero, di tutto il personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dirigente **effettivamente** in servizio al 31.12.2004 presso l'***Istituzione*** che fornisce i dati. **Va, pertanto, incluso il personale in posizione di *comando* e fuori ruolo proveniente da altre Istituzioni, mentre va escluso il proprio personale in analoghe posizioni di *comando* e fuori ruolo presso altre Amministrazioni.**

IMPORTANTE:

Per la rilevazione dell'anno 2004 sono state introdotte due colonne: "Provincia autonoma di Trento" e "Provincia autonoma di Bolzano" nelle quali dovrà essere inserito il personale la cui sede di servizio si trova, rispettivamente, nel territorio delle due province e che in precedenza veniva comunicato nell'unica colonna "Trentino Alto Adige". Ciò al fine di uniformare la rilevazione del conto annuale al Regolamento del Consiglio europeo in tema di analisi territoriale dei dati. Il personale dell'ente Regione Trentino Alto Adige dovrà, convenzionalmente, essere comunicato nella colonna "Provincia autonoma di Trento".

Il totale per qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso dovrà corrispondere al risultato della seguente somma algebrica:

presenti al 31.12. 2004
a tempo pieno e in part-time di Tabella 1

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

sottrarre personale dell'amministrazione
comandato, distaccato e fuori ruolo di Tabella 3

sommare personale esterno
comandato, distaccato e fuori ruolo di Tabella 3

= personale in servizio al 31 dicembre 2004
distribuito per regioni e all'estero di Tabella 10

Il personale in sospensione cautelare va considerato, comunque, presente nell'ultima regione presso la quale ha prestato servizio.

La presente tabella va compilata da tutte le Istituzioni ad eccezione di:

- Comuni;
- Unioni di Comuni;
- Province;
- Comunità montane;
- Camere di Commercio;
- Aziende di promozione turistica;
- Ex Istituti Autonomi Case Popolari;
- Consorzi, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane;
- Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB);
- Autorità di bacino, ai sensi della legge 21.10.1994, n. 584;
- A.S.L./A.O.;
- ARPA (Agenzie per la protezione dell'ambiente),
- Policlinici universitari.

Per tali tipologie di enti, infatti, il Sistema provvede automaticamente ad inserire, nella Regione di appartenenza dell'ente, il personale in servizio al 31/12, sulla base del criterio di calcolo sopra indicato.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala la **squadratura** nel caso in cui il numero delle unità comunicate nell'ultima colonna "Totale" della presente tabella, in corrispondenza di ciascuna qualifica/profilo/posizione economica, distinto per sesso, non corrisponde al risultato del precedente algoritmo.

Tabella 10 - Istruzioni specifiche di comparto

Corpi di Polizia e Forze Armate

Nella colonna "Personale all'estero" va indicato, esclusivamente, il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73.

Ovviamente, tale personale non va considerato come personale comandato/distaccato e, conseguentemente, non va rilevato nella Tabella 3.

Il personale inviato nelle missioni internazionali dovrà essere rilevato, esclusivamente, in base alla propria sede di servizio sul territorio nazionale.

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

COMPARTO ………

ISTITUZIONE ……………………

Anno 2004

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO GIORNI DI ASSENZA											
		FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		PERMESSI ED ALTRE ASSENZE RETRIBUITE		SCIOPERI		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)													
TOTALE													

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

Tabella 11 – Istruzioni di carattere generale

La Tabella 11 rileva per ogni qualifica/posizione economica/profilo le giornate di assenza dal servizio nell'anno 2004 distintamente per uomini e donne e per le diverse tipologie di assenze.

IMPORTANTE

Si raccomanda particolare attenzione nell'invio delle informazioni relative alle assenze del personale. Infatti, la corretta compilazione della tabella consente di fornire indicazioni anche sulle ore lavorate (calcolate per differenza) che vengono utilizzate per la costruzione dell'indice del costo del lavoro previsto dal Reg. (CE) n. 450/2003.

Per la rilevazione dell'anno 2005 sarà introdotta una colonna che rileverà le "ore effettivamente lavorate" (vedi apposita voce del Glossario). Pertanto, si suggerisce di determinare fin d'ora tale dato al fine di poterne fornire corretta comunicazione nell'ambito della rilevazione del prossimo anno.

Per la rilevazione del 2004, si è fatto luogo ad una distinzione fra assenze retribuite e non retribuite.

Quale riferimento da utilizzare per la compilazione della Tabella 11 dell'anno 2004, sul sito www.homepagesico.mef.gov.it, sarà reso disponibile per comparto e per ciascuna categoria un quadro riepilogativo contenente: l'orario lavorativo contrattuale, l'orario lavorativo annuo, la durata convenzionale della giornata di assenza.

In relazione alle singole tipologie di assenza si forniscono alcune precisazioni:

Ferie

Vanno conteggiati soltanto i giorni effettivamente goduti nell'anno 2004 anche se si riferiscono ad anni precedenti, inclusi:

- Festività soppresse,
- Santo Patrono.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Assenze per malattia retribuite

Vanno rilevate esclusivamente le assenze retribuite per malattia.

Permessi e altre assenze retribuiti

Vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente, inclusi:

- l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per l'allattamento (ricondotta a giorni);
- l'astensione facoltativa (ex art. 7, comma 1, L. 1204/71;
- l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli inferiori a tre anni;
- l'assistenza agli handicappati (Legge 5.02.1992, n. 104);
- congedi personali previsti dalla Legge 8.03.2000, n. 53;
- l'assenza per congedo matrimoniale;
- assenza per incarico di Consigliere comunale.

Scioperi

Le ore di assenza per sciopero vanno rapportate a giorni considerando la durata della giornata lavorativa che sarà riportata nel quadro riepilogativo di cui sopra.

Altre assenze non retribuite

Vanno individuate tutte le assenze non retribuite incluse quelle per malattia.

Le assenze del personale in part-time vanno rilevate come segue:

- **Personale in part-time orizzontale**: la giornata di assenza andrà rapportata alla percentuale di part-time.

- **Personale in part-time verticale**: non vanno indicate come assenze le giornate non lavorate. Andranno invece comunicate, alla stregua del restante personale, le eventuali assenze per ferie, malattia, sciopero, permessi, ecc.

Non vanno rilevate le assenze relative al personale a tempo determinato, in formazione lavoro, lavoro interinale e LSU.

I riposi compensativi per ore di straordinario non retribuite non vanno rilevati come assenze.

Le assenze del personale comandato e collocato fuori ruolo non vanno comunicate dall'amministrazione di appartenenza, ma da quella di destinazione.

Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa (12, 13, 14)

Nelle Tabelle 12, 13 e 14 vanno rilevate le spese di personale effettivamente sostenute nel corso dell'anno 2004 dall'***Istituzione*** che invia i dati del conto annuale.

Qualora l'***Istituzione*** corrisponda al personale dipendente emolumenti rimborsati successivamente da altre Istituzioni, la relativa spesa va comunque rilevata nelle Tabelle 12 e 13 e le somme rimborsate a tale titolo nell'anno 2004 vanno indicate in Tabella 14 nei "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per spese di personale". L'***Istituzione*** alla quale fa carico questa spesa, ne indicherà il relativo importo unicamente nella Tabella 14 nelle "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale".

Tutti gli importi di spesa devono essere espressi in euro, senza cifre decimali, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e, per eccesso, in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Si rammenta che, come negli anni precedenti, gli importi comunicati nelle Tabelle 12, 13 e 14 riguardano **le spese sostenute nel 2004 secondo il criterio di cassa. Fanno eccezione le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale che, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001, inviano i dati di spesa in termini di competenza economica e con le modalità indicate nelle istruzioni specifiche**.

Le **spese per le retribuzioni al personale dipendente** rilevate nelle Tabelle 12, 13 e 14 (in quest'ultima tabella con riferimento alle voci "Retribuzioni del personale a tempo determinato", "Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro", "Retribuzioni dei lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo" e "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili"), **vanno indicate al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente**.

Gli oneri riflessi **a carico dell'*Istituzione*** che invia i dati (contributi, IRAP, ecc.) relativi alle **spese per retribuzioni al personale**, debbono essere comunicati nella Tabella 14, nei campi "***Contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse ed accessorie" (cod. P055) e "IRAP" (cod. P061).

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio

COMPARTO ....

Istituzione ....

Anno 2004

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio (*)

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod	VOCI DI SPESA								
		NUMERO DI MENSILITÀ (**)	STIPENDIO	INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A./PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITÀ	TREDICESIMA MENSILITÀ	ARRETRATI ANNO CORRENTE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC.	TOTALE (2+3+4+5+6+7-8)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Personale contrattista a t. ind. (a)										
TOTALE										

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografici, chimici, edili, metalmeccanici, portieri, ecc.)
(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare "Istruzioni generali e specifiche di comparto")
(**) il numero delle mensilità va espresso con 2 cifre decimali (cfr. circolare "Istruzioni generali e specifiche di comparto")

Tabella – 12 Istruzioni di carattere generale

La Tabella 12 richiede informazioni sul trattamento economico di carattere fondamentale e si riferisce al solo personale in servizio nel corso del 2004. Le spese relative al personale cessato prima del 2004 vanno inserite nella Tabella 14, campo "Altre spese" – cod. L110.

Le spese delle singole colonne **non devono comprendere la 13^ *mensilità*** e le altre ***mensilità*** aggiuntive della stessa natura, in quanto rilevate complessivamente a parte nell'apposita colonna "Tredicesima ***mensilità***".

Nella Tabella vanno rilevate le spese sostenute nel corso dell'anno 2004 per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo per il tempo di permanenza nella stessa, indipendentemente dalla decorrenza economica o giuridica. In particolare, in caso di passaggio di qualifica/posizione economica/profilo avvenuto in corso d'anno, la spesa relativa al personale interessato va frazionata e così pure il numero delle ***mensilità*** (***cedolini***) liquidate, in relazione al tempo di permanenza nelle diverse qualifiche rivestite. Nella colonna "***Arretrati anno corrente***", nella posizione economica di destinazione, dovranno essere indicati gli eventuali arretrati corrisposti per uno o più mesi dello stesso anno 2004 per effetto di una diversa decorrenza economica rispetto a quella dell'effettivo inquadramento.

Colonna 1 – "Numero di mensilità" (cedolini di stipendio)

- Va indicato, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il numero delle ***mensilità*** (***cedolini***) liquidate nell'anno per stipendi, con esclusione dei ***cedolini*** relativi a sola 13^ ***mensilità*** e ***mensilità*** analoghe o a sole competenze arretrate e/o accessorie.
- **Il numero delle *mensilità* da indicare nella colonna 1 va espresso con 2 cifre decimali.**

- Stante l'importanza dell'informazione relativa al numero delle ***mensilità*** per l'elaborazione dei dati di spesa, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:
  - per un dipendente che ha percepito lo stipendio per un anno intero, a tempo pieno, vanno indicate 12 ***mensilità***;
  - qualora siano stati emessi ***cedolini*** per un numero di giorni lavorativi inferiore o superiore alla ***mensilità***, il conteggio dei ***cedolini*** emessi deve essere effettuato rapportandoli al periodo retribuito. Per un dipendente che ha percepito lo stipendio per meno di un anno, a tempo pieno, il numero dei ***cedolini*** corrisponderà al numero dei mesi interi e all'eventuale frazione di mese corrisposta (ad esempio, nel caso di emissione di 7 ***cedolini***, di cui 6 per corrispondenti mesi interi ed 1 per 15 giorni, va indicato 6,50 nella colonna "Numero ***mensilità***").
  - per i dipendenti in posizione di part-time il numero delle ***mensilità*** va rapportato alla percentuale di part-time secondo gli esempi riportati nel glossario sotto la voce part-time;
  - nel caso in cui l'importo pagato in un mese **corrisponde a più *mensilità* intere** (senza dar luogo ad arretrati) va riportato il numero di ***mensilità*** retribuite.
  - nel caso in cui con una sola ***mensilità*** sia stato pagato anche il **conguaglio di precedenti *mensilità*, va indicato un solo cedolino.** Si precisa che l'importo relativo al conguaglio va rilevato nella colonna "***Arretrati anno corrente***", se trattasi di emolumenti relativi all'anno di rilevazione, ovvero nella colonna "***Arretrati anni precedenti***" se si riferisce ad anni precedenti a quello di rilevazione.
  - nel caso di astensione facoltativa per maternità, con retribuzione al 30% per tutto il mese, il numero delle ***mensilità*** da indicare deve corrispondere al valore economico delle ***mensilità*** stesse. Pertanto ciascuna ***mensilità*** sarà pari a 0,30. Nel caso in cui la riduzione della retribuzione al 30% si riferisce solo ad alcuni giorni e non all'intero mese, il calcolo della ***mensilità*** va effettuato come segue:

    Esempio

    *15 gg. percepiti al 30% e 15 gg. percepiti per intero = (15/30 *0,30+15/30*1)= 0,65*

Colonna 2 – "Stipendio"

- Va rilevata la spesa annua per **stipendio tabellare o iniziale** con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13^ ***mensilità*** o altra ***mensilità*** aggiuntiva della stessa natura.
  Il termine "**tabellare**" si riferisce allo stipendio individuato dai rispettivi contratti nazionali di lavoro per ciascuna qualifica/posizione economica (Regioni ed Autonomie locali, Ministeri, Enti pubblici non economici, Agenzie fiscali, Università - personale non docente, ecc.).
  Il termine "**iniziale**" si riferisce al solo personale il cui stipendio base è suscettibile di progressione automatica per classi e scatti di anzianità (magistrati, professori universitari, dirigenti dei Corpi di polizia e delle Forze armate) o per altri automatismi quali: le **posizioni stipendiali** (per il personale del ***comparto*** Scuola), **le fasce retributive** (per il personale del ***comparto*** Sanità e dei Vigili del Fuoco) e le **fasce stipendiali** (per i Ricercatori del ***comparto*** Enti di ricerca). Per le suddette categorie di personale, in questa colonna va riportata esclusivamente la spesa per stipendio iniziale mentre, nella successiva colonna "RIA/progressione economica di anzianità", va rilevata la quota di stipendio dovuta ad anzianità.
- La spesa eventualmente sostenuta per **indennità di vacanza contrattuale** va inserita nella voce stipendio se riassorbita in corso d'anno in seguito all'applicazione del contratto collettivo. Per i comparti, settori o categorie di personale per i quali nel 2004 non è stato ancora rinnovato il C.C.N.L. del quadriennio normativo 2002-2005 o del biennio economico 2002-2003, la spesa per l'indennità di vacanza contrattuale, eventualmente corrisposta, va rilevata nella colonna "Altre indennità" della Tabella 13 ove non sia presente la specifica voce.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

- Gli **assegni ad personam non debbono** essere inseriti in alcuna delle voci di spesa della Tabella 12 ma vanno comunicati nell'apposita colonna di Tabella 13, o, in mancanza di quest'ultima, nella colonna cod. S999 "Altre indennità".

Il pagamento di ferie non godute per il personale cessato dal servizio nell'anno 2004 va rilevato nella colonna "Altre indennità" di Tabella 13, qualora non sia possibile distinguere le singole voci che lo compongono per l'inserimento nelle specifiche colonne "Stipendio", "R.I.A./progressione economica di anzianità", "I.I.S.". Per il personale cessato dal servizio precedentemente all'anno 2004, tali spese vanno inserite in Tabella 14, voce "Altre Spese", cod. L110.

Colonna 3 – "Indennità integrativa speciale"

- La spesa per I.I.S., o emolumento analogo, va indicata con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13^ ***mensilità*** che va inclusa nell'apposita colonna.
- I contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al quadriennio normativo 2002-2005 ed economico 2002-2003, rinnovati nell'anno 2004 per il personale non dirigente (Servizio Sanitario Nazionale, Regioni – autonomie locali, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Aziende autonome dello Stato) hanno previsto il **conglobamento dell'Indennità Integrativa Speciale nella voce stipendio.** Pertanto, per le categorie di personale interessate alla modifica, non deve essere comunicata la spesa per I.I.S. (ancorché sostenuta per una parte dell'anno) che andrà considerata cumulativamente nella colonna "Stipendio".

Colonna 4 – "R.I.A./progressione economica di anzianità" (comprese le maggiorazioni della R.I.A. per esperienza professionale)

- Per ogni profilo, qualifica o posizione economica, va riportata la spesa sostenuta per retribuzione individuale di anzianità e per le maggiorazioni corrisposte a titolo di esperienza professionale.
- Va indicata in tale colonna anche la spesa per classi e scatti di anzianità e analoghe voci retributive riconducibili ad anzianità per le seguenti categorie di personale:
  - Per il personale dirigente delle FF.AA. e dei Corpi di polizia, per i Professori e Ricercatori universitari e per i Magistrati va riportata la spesa per **classi e scatti di stipendio;**
  - Per il personale dei **comparti Scuola e Istituzioni di alta formazione artistica e musicale** (docenti e non docenti, con esclusione del personale dirigente) va riportata la spesa derivante dalla progressione economica di sviluppo professionale (**posizioni stipendiali**);
  - Per il personale del ***comparto*** **Sanità** e dei Vigili del fuoco (personale non dirigente) va riportata la spesa per le **fasce retributive**;
  - Per i **Ricercatori del *comparto* Enti di ricerca** va riportata la spesa per le **fasce stipendiali**;

ATTENZIONE

In questa colonna non va indicata la quota di stipendio attribuita al personale non dirigente del ***comparto*** Regioni-Autonomie locali a titolo di progressione economica orizzontale in quanto la stessa deve essere comunicata, con riferimento a ciascuna posizione economica, nella voce "Stipendio", colonna 2.

Colonna 5 – "13^ mensilità"

- Va indicato per ogni profilo, qualifica o posizione economica, il totale di tutti gli emolumenti corrisposti a titolo di 13^ ***mensilità*** o altre ***mensilità*** aggiuntive, per stipendio tabellare/iniziale, progressione economica, indennità integrativa speciale, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione ed altre indennità eventualmente utili a tali fini.

Colonna 6 – "Arretrati anno corrente"

- In tale colonna vanno indicate le spese per voci retributive di Tabella 12, **relative ad uno o più mesi dello stesso anno 2004**, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza nei seguenti casi:
  - quando siano stati corrisposti nella stessa ***mensilità*** di stipendio arretrati per passaggi di qualifica;
  - quando siano stati corrisposti nella stessa ***mensilità*** di stipendio arretrati per rinnovo contrattuale e non sia possibile, per motivi informatici, riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.

Colonna 7 – "Arretrati anni precedenti"

- Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti a titolo di competenze arretrate per anni precedenti il 2004, a titolo di stipendio tabellare/iniziale, I.I.S., R.I.A., progressione economica comunque denominata, 13^ ***mensilità***. Gli arretrati corrisposti per altre voci retributive relative agli anni precedenti il 2004 vanno rilevati in Tabella 13 nell'apposita colonna.

Colonna 8 – "Recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc."

- In tale colonna vanno riportate le somme (al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente) che vengono trattenute ai dipendenti per cause che comportano una diminuzione del trattamento economico del dipendente (per assenze, ritardi, scioperi, ecc.). Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti. Pertanto, nel caso in cui le spese rilevate nelle colonne precedenti siano già state decurtate degli eventuali recuperi, nella colonna 8 non va comunicato alcun valore.
  Si ricorda che gli importi della colonna 8 vanno inseriti come tutti gli altri valori della tabella (e non con il segno negativo) in quanto sarà poi il sistema informativo a decurtarli dal valore complessivo della tabella.

Colonna 9 – "Totale"

- Va riportata, per qualifica/posizione economica/profilo, la sommatoria delle spese fisse specificate nelle colonne da 2 a 6, ridotta dei **recuperi** indicati nella colonna 7. Tale informazione è prevista nella Tabella 12 esclusivamente al fine di consentire all'***Istituzione*** la verifica preventiva della congruità delle spese comunicate ma **non va inserita nel sistema *SICO*** in quanto viene calcolata automaticamente.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala l'**incongruenza** nel caso in cui il valore medio annuo della colonna "Stipendio", per ciascuna qualifica/posizione economica, superi lo scostamento previsto (+/- 5%) rispetto al valore unitario annuo (per 12 mesi) dello stipendio tabellare/iniziale vigente nell'anno 2004.

In tal caso, l'***Istituzione*** deve verificare non soltanto la rispondenza degli importi inseriti nella colonna "Stipendio" ai valori di bilancio ma anche la correttezza del calcolo del numero delle ***mensilità*** riportate nella specifica colonna (ad esempio: personale in part-time).

Tabella 12 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Le aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale debbono comunicare i dati di costo del personale in termini di **competenza economica** (v. scheda informativa n. 1, domanda 5) se adottata.

Secondo il principio della **competenza economica**, "l'effetto delle operazioni e degli altri eventi aziendali deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono

e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti)". Le Aziende, conseguentemente, debbono comunicare nel conto annuale 2004 i costi del personale che sono ricompresi nel bilancio, nelle voci del conto economico, indipendentemente dall'avvenuto pagamento delle medesime. Ciò rende possibile la coerenza del conto annuale con il bilancio di esercizio delle Aziende.

La quantificazione del costo per voci retributive nel conto annuale 2004 deve essere, quindi, effettuata ricostruendo la **competenza economica** dell'esercizio 2004.

Gli arretrati per anni precedenti sono quelli corrisposti al personale durante l'anno 2004, la cui **quantificazione è stata resa possibile soltanto durante l'anno 2004** e, pertanto, usualmente collocati all'interno delle **sopravvenienze passive** del conto economico aziendale in quanto non prevedibili o non quantificabili negli esercizi precedenti.

NOVITÀ

Dalla presente rilevazione viene inserito nella **Tabella 14**, per rilevare eventuali accantonamenti per rinnovi contrattuali relativi all'anno 2004, una voce denominata "**accantonamenti per rinnovi contrattuali**" (cod. P091) nella quale vanno inseriti gli importi compresi tra i costi dell'esercizio ma non imputabili PER ***QUALIFICA*** al personale in servizio, in assenza di rinnovo contrattuale. Tale voce consente di far quadrare gli importi di spesa comunicati nelle tabelle 12 e 13 con i costi riportati nel bilancio d'esercizio dell'anno di rilevazione.

Poiché tale voce di Tabella 14 non era presente negli anni precedenti (2001, 2002, 2003) nei quali si è introdotto il criterio della competenza economica, solo per l'anno 2004 le istituzioni che non hanno comunicato accantonamenti negli anni precedenti, in sede di applicazione di CC.CC.NN.L. con effetto retroattivo, riporteranno nelle sopravvenienze passive (voce "*arretrati anni precedenti*") anche i costi attinenti agli accantonamenti non comunicati in precedenza.

Direttori generali

Le spese del trattamento economico attribuito a direttore generale, direttore amministrativo, direttore sanitario e direttore dei servizi sociali, nel caso di onnicomprensività, vanno rilevate cumulativamente nella colonna "Stipendio" della Tabella 12 (DPCM 31.05.2001, n. 319).

Regioni ed Autonomie locali

In considerazione dei numerosi quesiti pervenuti in merito alla definizione di "stipendio tabellare", da indicare nella colonna 2, e di "progressione economica", da inserire nella colonna 4, per il personale non dirigente del ***comparto***, si ribadisce che lo stipendio "**tabellare**" da prendere a riferimento per la spesa da indicare per ciascuna qualifica/posizione economica per l'anno 2004 è quello individuato nella Tabella C del contratto nazionale di lavoro del 22 gennaio 2004, di seguito riportata, ancorché una quota di detto stipendio sia, secondo la previsione contrattuale, a carico del ***fondo per la contrattazione integrativa***.

Tabella C (nuova retribuzione tabellare dall'1.1.03) in euro per 12 mesi (inclusa IIS)

Posizioni economiche	1	2	3 (*)	4	5	6	7
Categ. D	18.131,79	19.168,97	20.971,42	22.011,04	23.144,14	24.538,60	
Categ. C	16.523,75	16.987,46	17.493,38	18.140,87	18.826,08		
Categ. B	14.758,55	15.045,45	15.599,16	15.865,85	16.178,03	16.512,82	16.914,04
Categ. A	13.985,97	14.205,35	14.493,48	14.793,18	15.103,77		

(*) Stipendio riferito alle posizioni economiche D3 e B3 (di accesso) ed alle posizioni economiche D3 e B3 (profili di accesso D1 e B1)

Nella colonna 4 "R.I.A. Progressione economica", gli Enti dovranno riportare esclusivamente la retribuzione individuale di anzianità in godimento dei dipendenti sulla base del congelamento delle classi e scatti previsti dalla precedente normativa.

Segretari comunali e provinciali

I Segretari comunali che prestano servizio in vari Comuni, a tal fine convenzionati, vanno rilevati dai Comuni che erogano il trattamento stipendiale. La spesa relativa al **Segretario in convenzione va rilevata per intero dal comune che emette il cedolino dello stipendio** nelle pertinenti tabelle di spesa.

Gli altri **Comuni convenzionati** che partecipano alla spesa rilevano la rispettiva quota di partecipazione in Tabella 14 nella riga "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale" (cod. P071). Il Comune che eroga il trattamento stipendiale, oltre a rilevare la spesa del Segretario, come sopra evidenziato, rileverà le quote ricevute dai Comuni convenzionati nella Tabella 14 "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Nel caso di **Segretari a scavalco** la relativa indennità va rilevata in Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S999), se corrisposta direttamente al Segretario. Se, invece, è stata rimborsata al **comune titolare** che ha provveduto a liquidare tale compenso si provvederà come segue:

- il comune cui ha fatto carico l'indennità rileverà in Tabella 14, colonna "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale comandato" (cod. P071) l'importo rimborsato al comune di titolarità;
- il comune dove il segretario titolare oltre a rilevare l'indennità di scavalco in Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S999), indicherà la stessa somma in Tabella 14 "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Con il medesimo sistema vanno rilevati anche i **segretari di un consorzio di Comuni** ed il personale che presta servizio in più Comuni tra i quali esiste una convenzione.

Per i segretari dei Comuni in convenzione la retribuzione mensile aggiuntiva, di cui all'art. 45 del C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali del 16 maggio 2001, deve essere rilevata in Tabella 13 nella colonna "Altre indennità" (cod. S999).

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, si sia verificata una variazione di contratto da Segretario titolare a Segretario a scavalco si procede nella rilevazione secondo il seguente esempio:

Il Comune, nel quale il segretario al 31.12.2003 era titolare, rileverà nella Tabella 5, colonna "Altre cause", la cessazione del rapporto di titolarità. Conseguentemente, al 31.12.2004 lo stesso segretario non figurerà tra i presenti della Tabella 1. Le spese vanno rilevate nelle tabelle 12 e 13 e 14, con riferimento ai cedolini emessi (per il periodo di titolarità) ed alle indennità di scavalco attribuite (secondo le modalità sopra illustrate).

Nella stessa Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S999), vanno compresi anche i **diritti di rogito** (segreteria) e l'indennità per le funzioni di direttore generale eventualmente conferite).

Per i segretari comunali in disponibilità cfr. paragrafo "Casi particolari di modalità d'invio"-"Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali" a pag. 49.

Il **compenso per il Direttore Generale della Provincia o del Comune**, qualora lo stesso compenso sia erogato con un unico emolumento complessivo (comprensivo anche dell'indennità di Direttore generale), può essere rilevato nella colonna "**Stipendio**", in corrispondenza della riga "Direttore generale" (cod. 0D0097).

Per i **dirigenti**, lo stipendio tabellare, erogato nell'anno 2004 in applicazione dell'art. 1, comma 3 del C.C.N.L. - area dirigenza del 12.02.2002 - biennio economico 2000/2001, comprende anche l'"Indennità integrativa speciale" che, pertanto, **non va comunicata separatamente dallo stipendio**.

Amministrazioni Statali

Le Amministrazioni statali le cui partite di stipendio per l'anno 2004 sono state amministrate dal sistema informativo SPT - Service Personale Tesoro (riguardo ai seguenti comparti/categorie: Ministeri, Scuola, AFAM, Vigili del Fuoco, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Carriera prefettizia, Carrie-

ra diplomatica, Magistratura, Istituto agronomico d'oltremare) troveranno nel sito Internet, nello spazio relativo alle COMUNICAZIONI, indicazioni sulle modalità di utilizzo dei dati che in automatico saranno messi a disposizione per la compilazione delle tabelle di spesa.

Agenzie Fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Aziende Autonome dello Stato

I contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al quadriennio normativo 2002-2005 ed al biennio economico 2002-2003, sottoscritti nel corso dell'anno 2004, hanno previsto il conglobamento dell'indennità integrativa speciale (IIS) nella voce stipendio. Pertanto, la spesa per IIS andrà considerata cumulativamente nella colonna "Stipendio".

Scuola

Nella colonna "Stipendio", per ciascuna delle qualifiche/posizioni economiche riportate nella Tabella 12, va indicata esclusivamente la spesa riferita allo stipendio tabellare iniziale. Nella colonna "RIA/progressione economica di anzianità" va rilevata, invece, la spesa per la quota di stipendio dovuta a progressione economica di sviluppo professionale (posizioni stipendiali).

Si evidenzia altresì che, ai sensi dell'art. 76 del CCNL 24 luglio 2003, a decorrere dall'1.01.2003, l'indennità integrativa speciale cessa di essere corrisposta come singola voce retributiva ed è conglobata nello stipendio gabellare. Pertanto la stessa indennità sarà rilevata nella spesa della colonna "stipendio".

AFAM

Nella colonna "Stipendio", per ciascuna delle qualifiche/posizioni economiche riportate nella Tabella 12, va indicata esclusivamente la spesa riferita allo stipendio tabellare iniziale. Nella colonna "RIA/progressione economica di anzianità" va rilevata, invece, la spesa per la quota di stipendio dovuta a progressione economica (differenza per posizioni stipendiali).

Università

Per i docenti e i ricercatori si deve si deve tener conto dell'adeguamento annuale della retribuzione operato con DPCM 14 maggio 2004.

Il compenso del direttore amministrativo va rilevato nella colonna "Stipendio" (relativamente a dodici ***mensilità***). Le somme eventualmente spettanti a titolo di tredicesima mensilità o altre ***mensilità*** aggiuntive vanno inserite nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità".

Corpi di Polizia e Forze Armate

Nella colonna "Stipendio", per il personale dirigente e per quello con trattamento stipendiale dirigenziale (personale "omogeneizzato"), vanno indicate le spese relative al solo **stipendio iniziale, con esclusione di classi e scatti maturati** che, invece, vanno rilevati separatamente nella colonna "RIA/Progressione economica.

Analogamente, per il personale dei livelli nella colonna "Stipendio" va indicato esclusivamente lo stipendio tabellare mentre l'eventuale retribuzione di anzianità e gli scatti gerarchici in godimento vano rilevati nella colonna "RIA/Progressione economica".

Magistratura

La spesa relativa allo stipendio va rilevata esclusivamente con riferimento alle misure iniziali, mentre nella colonna "RIA/progr. Economica di anzianità" va rilevata la spesa per la quota di stipendio dovuta a classi e scatti di anzianità.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

COMPARTO ………

ISTITUZIONE ……………

Anno 2004

Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (*)

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	VOCI DI SPESA									
								ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE INDENNITA'	STRAORDINARIO	TOTALE SPESE
								S998	S999	T101	
Personale contrattista a t.i. (a)											
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico chimico edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare "Istruzioni generali e specifiche di comparto")

In questa sezione, per ciascun ***comparto***, è riportato l'elenco delle voci retributive da inserire in Tabella 13 diverse da quelle della Tabella 12. Per ogni voce di spesa è indicato il corrispondente riferimento normativo.

Gli importi di spesa **devono essere espressi in euro, senza cifre decimali**, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Gli importi comunicati nella Tabella 13 dall'***Istituzione***/Ente/amministrazione, riguardano le spese sostenute nel 2004, secondo il criterio di cassa (fanno eccezione gli Enti e le Aziende del Servizio sanitario nazionale: cfr. istruzioni Tabella 12 a pag. 100).

La Tabella 13 non prevede una colonna "Recuperi", come in Tabella 12. Pertanto, le spese da indicare nelle singole colonne vanno comunicate al netto degli importi negativi derivanti da recuperi operati dall'Ente. Non è prevista la voce *Arretrati anno corrente*, pertanto gli importi relativi alle singole voci di spesa, corrisposti a tale titolo, vanno inseriti nelle voci interessate.

Nel "Totale" va riportata, per qualifica/posizione economica/profilo, la sommatoria delle spese riportate nelle colonne della tabella. Tale informazione è prevista nella Tabella 13 esclusivamente al fine di consentire all'***Istituzione*** la verifica preventiva della congruità delle spese comunicate ma **non va inserita nel sistema *SICO***, in quanto determinata automaticamente.

Nel quadro seguente non sono fornite le informazioni relative a: "Regioni a Statuto Speciale", "Autorità indipendenti" ed "Enti dell'art. 70 e 60 del ***D. Lgs. 165/2001***". Le voci di spesa per tali Enti/Istituzioni sono riportate nelle tabelle disponibili sul sito internet all'indirizzo www.homepagesico.tesoro.it.

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella
Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

Voci di spesa comuni a tutti i comparti

Codice	Voci di spesa	Descrizione
S998	Arretrati anni precedenti	Non vanno comunicate in tale voce le spese relative ad indennità ed altri emolumenti accessori corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza, che pertanto vanno inserite nelle corrispondenti colonne come se fossero emolumenti di competenza dell'anno oggetto di rilevazione.
S999	Altre indennità*	Spesa per ogni altra indennità o emolumento accessorio non compresi nelle colonne precedenti.
T101	Straordinario	Compensi per lavoro straordinario.
(*)Per il SSN e Regioni e Autonomie Locali vedi anche note specifiche di comparto.		

Voci di spesa di comparto

Servizio Sanitario Nazionale		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I202	Indennità di direzione di struttura complessa	• Art. 35 c. 1, lett. B punto 5 e art. 40 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza medica e veterinaria. • Art. 35 c. 1, lett. B punto 5 e art. 41 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I204	Indennità di esclusività	• Art. 5, C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza medica e veterinaria biennio economico 2000-2001. • Art. 5, C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa biennio economico 2000-2001.
I207	Retribuzione di posizione	• Art. 35, c. 1, lett. A, punto 5 e lett. B, punto 1, artt. 39 e 47 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza medica e veterinaria. • Art. 35 c. 1, lett. A punto 4 e lett. B, punto 1 e artt. 40 e 47 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I212	Retribuzione di risultato	• Art. 35, c. 1, lett. B punto 2 e art. 47 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza medica e veterinaria. • Art. 35, c. 1, lett. B, punto 2 e art. 47 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I216	Indennità di specificità medica	• Art. 35, c. 1 lett. A, punto 4 e art. 37 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza medica e veterinaria.
I531	Indennità per particolari condizioni di lavoro	• Art. 35, c. 1, lett. B, punto 3 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza medica e veterinaria. • Art. 35, c. 1, lett. B, punto 3 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa. • Art. 32, lett. f, C.C.N.L. 7.4.99 comparto sanità. In questa colonna vanno rilevate tutte le indennità, dovute per particolari condizioni di lavoro, a carattere fisso e continuativo (indennità di turno, per servizio notturno e festivo, bilinguismo, profilassi antitubercolare, rischio radiologico per il personale medico, polizia giudiziaria, ecc.).
S204	Pronta disponibilità	• Art. 44, c. 1, C.C.N.L. 1.9.95 a art. 7 C.C.N.I. 20.9.01 comparto sanità. • Art. 51 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza medica e veterinaria. • Art. 51 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
S630	Compensi per produttività	• Art. 32, c. 1, lett. g, C.C.N.L. 7.4.99 comparto sanità.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Servizio Sanitario Nazionale		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
		Comprende i compensi legati alla produttività collettiva e al miglioramento dei servizi e premi per la qualità della prestazione individuale.
S806	Indennità di coordinamento	• Art. 10 C.C.N.L. 20.9.01 comparto sanità.

Le aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale, a differenza delle altre Istituzioni, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001 inviano i dati di spesa in termini di competenza economica invece che di cassa.

Per il SSN, la voce "Altre indennità" comprende tra l'altro:

- Assegno personale:
  - art. 35, c. 1, lett. A, punto 6 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza medica e veterinaria;
  - art. 35, c. 1, lett. A, punto 5 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Indennità di funzione per posizioni organizzative:
  - artt. 32 e 36 C.C.N.L. 7.4.99 comparto sanità;
- Indennità professionale specifica (ivi compresa l'indennità di rischio radiologico per i tecnici sanitari di radiologia medica):
  - artt. 30, comma 5 e 32, lett. e, C.C.N.L. 7.4.99 e art. 28 C.C.N.L. 19.4.04 comparto sanità;
  - art 5 CCNL 20.9.01 - II biennio economico 2000/2001 comparto sanità;
- Specifico trattamento economico per i dirigenti ex II livello:
  - art. 35, c. 1, lett. B, punto 4 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza medica e veterinaria;
  - art. 35, c. 1, lett. B, punto 4 C.C.N.L. 8.6.00 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Indennità per l'assistenza domiciliare:
  - art. 26 C.C.N.L. 19.4.04 comparto sanità;
- Indennità SERT:
  - art. 27 C.C.N.L. 19.4.04 comparto sanità.

I compensi per le attività intramoenia ed extramoenia non devono essere rilevati.

Enti Pubblici Non Economici		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I144	Indennità di ente	• Art. 26 CCNL 02/05.
I207	Retribuzione di posizione	• Retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal C.C.N.L. 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1. • Retribuzione di posizione dei Medici (artt. 31 - 34 - 35 del C.C.N.L. biennio economico 96-97). • Indennità di coordinamento dei Professionisti (art. 90 del C.C.N.L. quadriennio 1994-97).
I212	Retribuzione di risultato	• Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal C.C.N.L. 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1. • Retribuzione di risultato dei Professionisti e Medici (artt. 19 e 30 del C.C.N.L. biennio economico 96/97).
S604	Compensi oneri, rischi e disagi	• Art. 32, comma 2, 5^ alinea del C.C.N.L. del 19.2.1999 quadriennio 1998-2001.
S616	Indennità funzione di posizioni organizzative	• Indennità previste dall'art. 17 del CCNL del 19/02/1999 quadriennio 1998-2001. • Compensi professionali degli avvocati (art. 30, comma 2 del DPR 411/76 e successive modificazioni).
S630	Compensi produttività	• Artt. 32 comma 2, 1^ alinea e 44 comma 2, del C.C.N.L. quadriennio 1998-2001.
S708	Incentivo alla mobilità	• Art. 32 – comma 2 – alinea 4 del CCNL 98/01.

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella
Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

Enti di Ricerca		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I139	Indennità della valorizzazione professionale	• Artt. 3 e 8 del CCNL 21.2.2002 (II biennio 2000-2001).
I144	Indennità di ente	• Art. 71 (I biennio 1998-1999) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I145	Indennità di responsabilità	• Art. 10 del CCNL 5.3.1998 (II biennio 1996-1997), art. 73 (I biennio 1998-1999) e art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I146	Indennità di rischio da radiazioni	• Art. 47 del CCNL 21.2.2002.
I148	Indennità per oneri specifici	• Art. 8 del CCNL 5.3.98 (II biennio 1996-1997), art. 73 (I biennio 1998-99) e art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I149	Indennità strutture di particolare rilievo	• Art. 9 del CCNL 5.3.1998 (II biennio 1996-1997), art. 73 (I biennio 1998-1999) e art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I207	Retribuzione di posizione	• Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'Area 1.
I212	Retribuzione di risultato	• Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1.
I305	Indennità di posizione	• Art. 46 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-1995), art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
S201	Indennità di turno	• Art. 47 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95), art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
S604	Compensi oneri, rischi e disagi	• Lett. b) dell'art. 43 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95),art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
S630	Compensi di produttività	• Artt. 43 e 45 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95), art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.

Regioni ed Autonomie Locali		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I125	Indennità di vigilanza	Art. 26 comma 2, del C.C.N.L. 1.4.1999.
I143	Personale scolastico	Tutte le indennità professionali indipendentemente dalle modalità di finanziamento (a carico del bilancio dell'Ente o del fondo): art. 30, art. 31, art. 32, art. 32 bis, art. 34 del C.C.N.L. 14.09.2000 e art. 6 del C.C.N.L. 5.10.2001.
I207	Retribuzione di posizione	La retribuzione di posizione va indicata al netto della quota trasferita allo stipendio (in applicazione del CCNL 12.02.2002). • Segretari comunali e provinciali (CCNL 16.05.2001). • Dirigenti (art. 27 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999). • Personale interessato all'applicazione degli artt. 10 e 11 del C.C.N.L. 31.03.1999.
I212	Retribuzione di risultato	• Segretari comunali e provinciali (art. 16.05.2001). • Dirigenti (art. 28 C.C.N.L. area Dirigenza del

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Regioni ed Autonomie Locali		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
		23.12.1999). ▪ Personale di cui agli artt. 10 ed 11 del C.C.N.L. del 31.03.1999.
I222	Indennità di comparto	▪ Art. 33 del CCNL del 22/1/2004.
S604	Compensi oneri, rischi e disagi	▪ Indennità di turno, rischio ecc. e disagio di cui all'art. 17 comma 2, lett. d ed e del C.C.N.L. dell'1.04.1999; ▪ Indennità di pronta reperibilità.
S815	Fondo specifiche responsabilità	▪ Indennità previste dall'art. 17, lett. f del C.C.N.L. 1.04.1999.
S630	Compensi produttività	▪ Compensi per incentivare la produttività (art. 17, comma 2, lett. a, g e h del C.C.N.L. 1.4.1999 e eventuale compenso corrisposto ai messi notificatori ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L. 14.09.2000). ▪ Compensi erogati in applicazione alla Legge Merloni. (legge n. 109/1994).

Per le Regioni ed Autonomie Locali la voce "Altre indennità" comprende tra l'altro:

- indennità una tantum di mobilità di cui all'art. 17, comma 7, del C.C.N.L. dell' 1.4.1999;
- indennità ad personam corrisposta ai dirigenti ed alte specializzazioni di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'eventuale compenso ai vigili non transitati in categoria D (art. 29, comma 8, C.C.N.L. del 14.09.2000);
- le competenze percepite dai Segretari comunali come specificato in precedenza;
- le spese per assegni ad personam, corrisposti a dipendenti comunali;
- le spese per il personale che ha collaborato per il censimento ISTAT;
- maturato economico previsto dall' art. 35, comma 1 lettera b) del C.C.N.L. del 10.04.1996 come confermato dall'art. 24 del C.C.N.L. quadriennio 1998/2001 del 5.01.2000 per l'ex qualifica superiore (o ex seconda qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale;
- differenza tra trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione (mansioni superiori);
- compenso dei vigili riassorbibile;
- indennità di preavviso;
- diritti di rogito (segreteria) per il Segretario comunale; Vanno indicati anche i diritti corrisposti ai segretari in convenzione;
- indennità corrisposta al Segretario comunale quale Direttore generale;
- somme corrisposte ai dipendenti come incentivo all'attività di recupero dell'evasione ICI (Imposta comunale sugli immobili);
- l'incentivo per l'Avvocatura liquidato al Dirigente;
- indennità erogata ai Segretari a scavalco;
- compenso per il tecnico comunale.

Nella spesa per straordinario oltre a quello a completo carico dell'Ente locale va rilevata anche quella rimborsata da altre amministrazioni. All'atto del rimborso, l'Ente locale in Tabella 14 alla riga "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale", indicherà l'importo ricevuto. Nella colonna "Straordinario" vanno inserite anche le spese per la partecipazione a seggi elettorali nonché lo straordinario corrisposto per calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22/1/2004. Si ricorda che lo straordinario non può essere corrisposto al personale dirigente nonché a segretari comunali e provinciali.

Ministeri		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I110	Indennità di amministrazione	Art. 22 CCNL 2002-2005.
I207	Retribuzione di posizione	retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2000-2001 del personale dirigente

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella
Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

Ministeri		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
		dell'Area 1.
I212	Retribuzione di risultato	retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1.
I450	Assegno personale pensionabile	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I518	Indennità extracontrattuale non finanziata con FUA	Spese eventuali sostenute per indennità previste da particolari disposizioni extracontrattuali per specifiche categorie di personale non finanziate con le risorse del F.U.A.
S201	Indennità di turno	Art. 32 CCNL 1998-2001.
S603	Trattamento accessorio all'estero	Spesa sostenuta per il trattamento accessorio previsto per il servizio all'estero del personale di ruolo e comandato o collocato fuori ruolo (es. indennità previste dal DPR n. 18/67 per il personale del Ministero degli Affari Esteri).
S604	Compensi oneri, rischi e disagi	Art. 32 CCNL 1998-2001.
S616	Indennità funzione posizioni organizzative	Art. 32 CCNL 1998-2001.
S630	Compensi produttività	Art. 32 CCNL 1998-2001.
S708	Incentivi alla mobilità	Art. 32 CCNL 1998-2001.

Per il Ministero Affari Esteri.
Gli aumenti per situazioni di famiglia, spettanti al personale in servizio all'estero, vanno rilevati nella riga "Assegni per nucleo familiare" cod. L005 di Tabella 14.
Le rimanenti spese a titolo di contributi e rimborsi vanno riportate nelle righe di Tabella 14.

Presidenza del consiglio			
Codice		**Voci di spesa**	**Descrizione**
I	109	Indennità di presidenza	art. 85 del CCNL 2002-2005.
I	207	Retribuzione di posizione	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'Area 1.
I	212	Retribuzione di risultato	retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1.
I	450	Assegno personale pensionabile	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I	517	Indennità provenienti da provvedimenti specifici	Spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente.
S	201	Indennità di turno	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
S	604	Compensi oneri rischi e disagi	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
S	616	Ind funz. Posiz. Organiz.	Artt. 27 e 28 CCNL PCM 2002/2005.
S	630	Compensi produttività	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
S	708	Incentivi alla mobilità	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.

Agenzie fiscali		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I107	Indennità di agenzia	Art. 87 del CCNL 2002-2005.
I207	Retribuzione di posizione	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'Area 1.
I212	Retribuzione di risultato	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Agenzie fiscali		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I450	Assegno personale pensionabile	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
S201	Indennità di turno	Artt. 34 e 85 CCNL 2002-2005.
S604	Compensi oneri, rischi e disagi	Art. 85 CCNL 2002-2005.
S616	Indennità funzione di posizioni organizzative	Artt. 27, 28 e 85 CCNL 2002-2005.
S630	Compensi di produttività	Art. 85 CCNL 2002-2005.
S708	Incentivi alla mobilità	Art. 85 CCNL 2002-2005.

Aziende e amministrazioni autonome: Vigili del Fuoco		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I207	Retribuzione di posizione	Retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1.
I209	Indennità notturna e festiva	Art. 59 co. 4 CCN 1994/97.
I210	Indennità mensile di volo	Art. 59 co. 2 CCN 1994/97.
I211	Indennità mensile operatori subacquei	Art. 59 co. 3 CCN 1994/97.
I212	Retribuzione di risultato	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1.
I224	Indennità mensile	Art. 24 CCNL 2002-2005 (comprensiva dell'indennità operativa).
S201	Indennità di turno	Art. 22 CCNL 2002/05.
S604	Compensi oneri, rischi e disagi	Art. 24 CCNL 2002-2005. (comprensiva dell'indennità operativa).
S608	Fondo remunerazione di particolari responsabilità	Art. 60 CCNL 1994/97.
S616	Indennità funzioni posizioni organizzative	Art. 48 per i VVFF del CCNL 98/01).
S630	Compensi produttività	Art. 48 CCNL 98/01.

Aziende e amministrazioni statali ad ordinamento autonomo: monopoli di stato		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I122	Indennità aziendale	Art. 35 del CCNL 2002-2005: a decorrere dal 31/12/2003 ha assorbito il premio per l'incremento del rendimento industriale.
I207	Retribuzione di posizione	Retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1.
I212	Retribuzione di risultato	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1.
I450	Assegno personale pensionabile	Assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
S207	Indennità servizio notturno e festivo	Art. 36 co. 1 lettera a) CCNL 2002/05.
S208	Indennità Meccanografica	Art. 36 co. 1 lettera b) CCNL 2002/05.
S209	Indennità Maneggio valori	Art. 36 co. 1 lettera c) CCNL 2002/05.
S604	Compensi oneri, rischi e disagi	Art. 66 CCNL 98/01.
S630	Compensi produttività	Art. 66 CCNL 98/01.

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella
Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

Scuola		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I131	Compenso ore eccedenti	Art. 28 del CCNL 24.07.2003 e art. 70 del CCNL 4.08.1995.
I152	C.i.a. Comp. Indiv. Accessorio	Art. 80 del CCNL 24 luglio 2003 - (non spetta ai dirigenti scolastici ed al personale docente ed educativo) Nei confronti del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi detto compenso viene corrisposto nell'ambito dell'indennità di amministrazione di cui all'art. 55 del CCNL.
I155	Retrib. prof.le docenti	Art. 81 del CCNL 24.7.2003 (compenso accessorio fisso e continuativo spettante al personale docente previsto).
I207	Retribuzione di posizione	Art. 37, comma 1, lettera d) del CCNL 1° marzo 2002 - dirigenza scolastica.
I212	Retribuzione di risultato	Art. 37, comma 1, lettera e) CCNL 1° marzo 2002 – dirigenza scolastica.
S124	Indennità di esame	Circolare Ministeriale n. 104 del 16 aprile 1999 - Circolare Ministeriale n. 67 del 12 maggio 2002 – Circolare Ministeriale n. 52 dell'11 giugno 2003.
S127	Attività aggiuntive docenti	Art. 86, comma 2, lett. b), c), e) del CCNL 24.7.03.
S128	Ind. di funzioni sup. e di reggenza	Art. 69 del CCNL 4.8.95, richiamato dall'art. 142 del CCNL 24.7.03.
S129	Ind. Direzione incaric. della dirig.	Art 21 del CCNL 26.5.99 ed all'art. 33 del CCNI 1998/2001 (personale docente incaricato della dirigenza).
S130	Indennità di amministrazione	Art. 55 del CCNL 24.7.03 - compenso spettante al personale direttivo.
S207	Indennità servizio notturno e festivo	Art 86, comma 2, lettera f), e Tabella 7 del CCNL 2002/2005.
S617	Incarichi funzioni obiettivo	Art 30 del CCNL 24.7.03.
S650	Incarichi specifici ATA	Art. 47 del CCNL 24.7.2003.

Istituti di alta formazione e specializzazione artistica e musicale		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I131	Compenso ore eccedenti	Art. 70 del CCNL 4.8.95.
I152	C.i.a. Comp. Indiv. Accessorio	Art. 42, comma 2, del CCNL 26.5.99 ed art. 25 del CCNI 1998/2001. Non spetta ai dirigenti scolastici ed al personale direttivo ed al personale docente.
I155	Retrib. Prof.le docenti	Art. 7 del CCNL 15.3.2001 - compenso accessorio fisso e continuativo personale docente (riassorbe il compenso individuale e accessorio di cui all'art. 25 del CCNI 31.8.1999).
I207	Retribuzione di posizione	Art. 37, comma 1, lettera d) del CCNL 1° marzo 2002 – dirigenza scolastica.
I212	Retribuzione di risultato	Art. 37, comma 1, lettera e) CCNL 1° marzo 2002 – dirigenza scolastica.
S124	Indennità di esame	Circolare Ministeriale n. 104 del 16 aprile 1999, Circolare Ministeriale n. 67 del 12 maggio 2002 C.M. 11 giugno 2003, n. 52.
S127	Attività aggiuntive	Artt. 25 e 36 del CCNL 26.5.99 - attività aggiuntive prestate dai docenti e dal personale ATA.
S128	Ind. di funzioni sup. e di reggenza	Art 69 del CCNL 4.8.95.
S129	Ind. direzione incaric. della dirig.	Indennità di direzione (art 21 del CCNL 26.5.99 ed art. 33 del CCNI 1998/2001), corrisposta transitoriamente al personale docente incaricato della dirigenza in sostituzione dell'indennità ex art. 6 D.P.R. n. 132/03.
S130	Indennità di amministrazione	Art. 35 del CCNL 26.5.99 ed art. 34 del CCNI 1998/2001.
S207	Indennità servizio notturno e festivo	Art 52 del CCNI 1998/2001.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Istituti di alta formazione e specializzazione artistica e musicale		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
S617	Incarichi funzioni obiet.	Art 28 del CCNL 26.5.99 ed art 30 del CCNI 1998/2001.

Università		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I146	Indennità di rischio da radiazioni	Art. 50 del CCNL 9.08.2000.
I207	Retribuzione di posizione	Retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1 e del personale EP prevista dall'art. 62 del CCNL 9.08.2000.
I212	Retribuzione di risultato	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1 e del personale EP prevista dall'art. 62 del CCNL 9.08.2000.
I304	Indennità di ateneo	Spesa riferita all'art. 5 CCNL 13.05.2003.
I421	Indennità De Maria	Indennità di perequazione tra personale universitario, docente e non docente e personale del comparto sanità come previsto dall'art. 31 DPR 761/79. I rimborsi ricevuti per tale emolumento dalle Aziende sanitarie e ospedaliere vanno inseriti nella Tabella 14 al codice P090.
I145	Indennità di responsabilità	Spesa prevista per le categorie B, C e D all'art. 63 CCNL 9.8.2000.
I450	Assegno personale pensionabile	Assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I602	Assegno aggiuntivo docenti e ricercatori	Art. 39 del DPR n. 382/80.
I530	Indennità rettorale	Solo le indennità di carica corrisposte al personale che riveste le qualifiche indicate in Tabella 13 con esclusione dei gettoni di presenza. Non vanno rilevati i compensi previsti per cariche ricoperte da estranei all'Amministrazione (es. rappresentanti degli studenti nel CDA).
S604	Compensi oneri rischi e disagi	Art. 68, comma 2, lett. c), del CCNL 9.08.2000.
S611	Supplenze	Spesa per le supplenze svolte dal personale docente e ricercatore di ruolo, sia interno che esterno all'Ateneo.
S630	Compensi produttività	Spesa dei compensi per la produttività collettiva e il miglioramento dei servizi nonché i premi per la qualità delle prestazioni individuali (art. 68 CCNL 9.08.2000).

Corpi di polizia		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I513	Assegno funzionale	• Art. 2 DPR 348/2003 (per l'ordinamento civile). • Art. 7 DPR 348/2003 (per l'ordinamento militare).
I514	Ind. pensionabile	• Art. 4 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile). • Art. 11 DPR 301/04 (per l'ordinamento militare).
I516	Ind. operativa	• Tale voce deve comprendere oltre all'indennità base anche le sue maggiorazioni riconosciute in relazione all'anzianità (fino al 30.11.95) ed al tipo di impiego nonché le indennità supplementari come previsto dall'art. 5 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile). • Art. 12 DPR 301/04 (per l'ordinamento militare).
I519	Ind. personale all'estero	• Trattamento di lunga missione all'estero previsto dalla legge n. 642/1961.

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella
Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

Corpi di polizia		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I527	Servizi esterni	▪ Art. 9 DPR 164/2002 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 48 DPR 164/2002 (per l'ordinamento militare).
I528	Festività particolari	▪ Art. 7 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 14 DPR 301/04 (per l'ordinamento militare).
I835	Anticipazioni stipendiali	▪ Art. 5 D.L. 30.5.2003 N. 193.
I837	Indennità di posizione e perequativa	▪ Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003.
S305	Indennità di ordine pubblico e sicurezza pubblica	▪ Art. 10 DPR 164/2002 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 49 DPR 164/2002 (per l'ordinamento militare).
S308	Indennità notturna	▪ Art. 12 DPR 164/2002 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 51 DPR 164/2002 (per l'ordinamento militare).
S309	Indennità festiva	▪ Art. 6 DPR 301/2004 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 13 DPR 301/2004 (per l'ordinamento militare).
S629	Fondo efficienza compiti istituzionali	▪ Art. 7 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 14 DPR 301/04 (per l'ordinamento militare).
S603	Trattam. access. all'estero	Spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero di cui alla legge 838/73. Sono esclusi: ▪ l'indennità di prima sistemazione, l'indennità di richiamo dal servizio all'estero, il rimborso per spese di trasporto che vanno rilevate in tab. 14, campo cod. P030; ▪ gli aumenti per situazioni di famiglia che vanno rilevati in tab. 14, campo cod. L005; ▪ il contributo spese abitazione, le provvidenze scolastiche, le spese di viaggio per congedo e ferie, le spese per assicurazioni che vanno riportate in tab. 14 nel campo cod. L090.
Le indennità di missione, corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposito campo P030 in Tabella 14. Per la Guardia di Finanza e per l'Arma dei Carabinieri il "Compenso forfettario d'impiego" va riportato nella colonna "Altre indennità".		

Forze armate		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I515	Ass. funzionale e omogen. stip.	Art. 2 DPR 349/2003.
I516	Ind. operative di base	Art. 5 co. 1 DPR 302/04.
I519	Ind. personale all'estero	L. 642/1961.
I521	Importo aggiuntivo pensionabile	Art. 4 DPR 302/2004.
I835	Anticipazioni stipendiali	Art. 5 D.L. 30.5.2003 N. 193.
I836	Indennità operative supplementari	Art. 5 co. 2 DPR 302/04.
I837	Indennità di posizione e perequativa	Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003.
S309	Indennità festiva	Art. 6 DPR 302/2004.
S603	Trattam. access. all'estero	Spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero di cui alla legge 838/73. Sono esclusi: ▪ l'indennità di prima sistemazione, l'indennità di richiamo

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Forze armate		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
		dal servizio all'estero, il rimborso per spese di trasporto che vanno rilevate in tab. 14, campo cod. P030; • gli aumenti per situazioni di famiglia che vanno rilevati in tab. 14, campo cod. L005; • il contributo spese abitazione, le provvidenze scolastiche, le spese di viaggio per congedo e ferie, le spese per assicurazioni che vanno riportate in tab. 14 nel campo cod. L090.
S635	Compenso forfettario di guardia e impiego	Art. 6 co. 2 DPR 302/04
Le indennità di missione, corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposito campo P030 in Tabella 14.		

Magistratura		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I128	Assegno magistrali	Art. 3 L. 19 febbraio 1981 n. 27.
I402	Indennità seconda lingua	L. 454/80 e successive modificazioni.
I450	Assegno personale pensionabile	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I517	Indennità provenienti da provvedimenti specifici	Spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente.

Carriera diplomatica		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I207	Retribuzione di posizione	Art. 5 DPR 15 maggio 2003 n. 144.
I212	Retribuzione di risultato	Art. 6 DPR 15 maggio 2003 n. 144.
S619	Ind. servizio all'estero	Art. 5 D. Lgs. 62/98.
S620	Trattamento di reggenza	Art. 15 D. Lgs. 62/98.
S622	Assegno di rappresentanza	Art. 6 D. Lgs. 62/98.

Carriera prefettizia		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I207	Retribuzione di posizione	Art. 16 DPR 252/2003.
I212	Retribuzione di risultato	Art. 17 DPR 252/2003.
I402	Ind. seconda lingua	Art. 25 DPR 316/2001.
I450	Assegno personale pensionabile	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.

Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

COMPARTO ………

ISTITUZIONE ……………………………

Anno 2004

Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro (*)

DESCRIZIONE	Codice	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	L005	
GESTIONE MENSE	L010	
EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
SOMME CORRISPOSTE ALL'AGENZIA FORNITRICE DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	L105	
COPERTURE ASSICURATIVE	L107	
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA O CONVENZIONI (ART. 1, COMMA 116, LEGGE N. 311/2004)	L108	
INCARICHI DI STUDIO/RICERCA O DI CONSULENZA (ART. 1, COMMI 11 E 42, LEGGE N. 311/2004)	L109	
ALTRE SPESE	L110	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	P015	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	P016	
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE	P055	
QUOTE ANNUE DI ACCANTONAMENTO DEL TFR O ALTRA INDENNITA' DI FINE SERVIZIO	P058	
IRAP	P061	
RETRIBUZIONI PER I LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062	
COMPENSI PER IL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE COMANDATO	P071	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P090	

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare "Istruzioni generali e specifiche di comparto")

Tabella 14 - Istruzioni di carattere generale

Ai fini della completa determinazione del costo del lavoro, in aggiunta alle informazioni di Tabella 12 e di Tabella 13, nella Tabella 14 vanno indicate le spese sostenute nell'anno 2004 per altri oneri inerenti il personale.

Gli importi di spesa devono essere espressi in euro, **senza cifre decimali**, con arrotondamento, per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Gli importi comunicati nella Tabella 14 dall'***Istituzione***/Ente/amministrazione, riguardano le spese sostenute nel 2004, secondo il criterio di cassa, (**fanno eccezione le aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale che inviano i dati di spesa in termini di competenza economica**).

Si forniscono di seguito alcune indicazioni per la compilazione delle singole voci di spesa.

Cod. L005 - Assegni per il nucleo familiare

Va indicata la spesa complessiva, sostenuta dall'***Istituzione*** nel corso dell'anno 2004, per l' erogazione di assegni per il nucleo familiare al personale dipendente (per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari).

Cod. L010 - Gestione mense

Vanno indicate le spese sostenute per la gestione del servizio mensa esclusivamente in relazione al personale dipendente dall'***Istituzione***. In particolare, se il servizio mensa è gestito direttamente dall'***Istituzione*** la spesa da rilevare è quella relativa all'acquisto di materie prime; se invece la gestione della mensa è affidata ad una società esterna in tale rigo va rilevata, oltre alla spesa per l'acquisto delle materie prima, anche la spesa sostenuta dall'amministrazione per il personale esterno addetto al servizio mensa.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Cod. L011 - Erogazione buoni pasto

Vanno indicate le spese sostenute nel 2004 per l'erogazione dei buoni pasto al personale dipendente. Vanno riportate le spese corrispondenti alla sola quota a carico dell'***Istituzione*** (restano escluse le eventuali quote a carico dei dipendenti) al lordo degli eventuali contributi erogati sui buoni pasto per fini pensionistici.

Cod. L020 - Formazione del personale

Va indicato l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti, le spese per i locali, il materiale didattico, forniture varie, ecc., comprese quelle per partecipazioni a convegni e giornate di studio. Le spese debbono comprendere l'eventuale IVA pagata sulla fatturazione. Le spese per missioni vanno indicate nell'apposito campo (cod. P030).

Cod. L090 - Benessere del personale

Vanno indicate le eventuali spese per il benessere del personale, quali contributi per spese sanitarie, protesi, sussidi, rimborsi della tassa di iscrizione ad albi professionali.

Cod. L100 - Equo indennizzo al personale

Vanno indicate le spese sostenute per il pagamento di somme a titolo di equo indennizzo al personale dipendente.

Cod. L105 - Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati, vanno riportate in tale campo le spese sostenute dall'Ente a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che ha fornito il personale con rapporto di ***lavoro interinale***.

Cod. L107 - Coperture assicurative

Vanno riportate tutte le spese sostenute dall'***Istituzione*** per la stipula di polizze assicurative in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali, con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione.

Cod. L108 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa o convenzioni
(art. 1, comma 116, Legge n. 311/2004)

Vanno riportate tutte le spese sostenute dall'***Istituzione*** per contratti di collaborazione coordinata e continuativa o convenzioni stipulati nel 2004 individuati come precisato nella apposita voce della Scheda Informativa 1 e del Glossario. Vanno compresi anche i contributi INPS, INAIL, e IRAP eventualmente a carico delle Istituzioni.

Vanno, comunque, escluse:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore,
- le partecipazioni a collegi e commissioni,
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Cod. L109 - Incarichi di studio/ricerca o di consulenza
(art. 1, commi 11 e 42, Legge n. 311/2004)

Vanno riportate tutte le spese sostenute dall'***Istituzione*** per incarichi di studio/ricerca o di consulenza conferiti nel 2004 secondo le caratteristiche indicate dalla circolare n. 4 della Presidenza del Consiglio dei

Ministri del 15 luglio 2004. Vanno compresi anche i contributi INPS, INAIL, e IRAP eventualmente a carico delle Istituzioni.

Cod. L110 - Altre spese

Vanno indicate:

- le eventuali altre spese non riportate nelle voci precedenti come ad esempio: interessi legali e rivalutazione monetaria, emolumenti corrisposti al personale cessato dal servizio anteriormente all'anno 2004 al lordo dei contributi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione (non deve essere rilevata l'una tantum in luogo di pensione);
- pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze prestate a terzi e dei quali si rileverà il relativo rimborso nell'apposito campo cod. P090;
- spese sostenute per il personale addetto ai ***cantieri scuola*** (in base a leggi regionali).

Non vanno riportate nel conto annuale le spese sostenute per i collegi sindacali ed altri organi di controllo.

Cod. P015 - Retribuzioni del personale a tempo determinato

Va indicata esclusivamente la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde corrisposte al personale a tempo determinato indicato nella Tabella 2.

Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Cod. P016 - Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde corrisposte al personale con contratto di formazione e lavoro indicato nella Tabella 2. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Cod. P030 - Indennità di missione e trasferimento

Vanno indicate tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero, e le indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale in servizio.

Cod. P055 - Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie

Va riportato il complesso dei ***contributi a carico dell'amministrazione*** (compresi eventuali premi per assicurazione contro gli infortuni - INAIL) versati nel 2004, sulle competenze fisse ed accessorie indicate in Tabella 12 e 13, nonché in Tabella 14 ai codici P015 e P016, P062 e P065. I contributi previdenziali a carico dell'***Istituzione*** relativamente ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 2004 vanno considerati nella voce "Altre spese" cod. L110.

Cod. P058 - Quote annue di accantonamento del TFR o altra indennità di fine servizio

Vanno indicati gli importi relativi a quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto. Tale campo va utilizzato esclusivamente dalle Istituzioni che accantonano in un fondo del proprio bilancio le quote annue da destinare al pagamento delle indennità di fine rapporto dei propri dipendenti.

Gli Enti che, invece, versano, allo stesso titolo, quote contributive ad Enti previdenziali, debbono comunicare la spesa relativa nel campo P055 (***contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse ed accessorie).

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Le Amministrazioni tenute al pagamento dei contributi previdenziali a favore dell'INPDAP, in misura pari al 4,88%, per il personale che abbia optato per il TFR o per il quale si applichi la disciplina del TFR, devono indicare, alla voce "***Contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse e accessorie" cod. P055, esclusivamente la quota dei contributi corrispondente al 2,88%. Di fatto, resta a carico dei dipendenti la quota residua del 2% (si consulti il DPCM emanato in attuazione dell'art. 2, comma 8, legge 335/95 e la circolare dell'INPDAP n. 29 dell'8 giugno 2000).

Non vanno indicati invece gli importi corrisposti ai dipendenti a titolo di indennità o trattamenti di fine rapporto.

Cod. P061 - IRAP

Vanno indicate le somme pagate per IRAP sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente indicate in Tabella 12 e 13, nonché in Tabella 14 ai codici P015 e P016, P062, P065.

Cod. P062 - Retribuzioni del personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale)

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati dagli Enti, ai fini del conto annuale vanno riportate in tale campo le spese per le retribuzioni lorde (a carattere fondamentale ed accessorio) corrisposte ai lavoratori "interinali" indicati nella Tabella 2. Gli importi vanno comunicati al netto degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Le ulteriori spese sostenute a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che fornisce il personale vanno rilevate nell'apposita riga "Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo" (cod L105).

Cod. P065 - Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili

Diversamente dai precedenti conti annuali, vanno indicate in tale campo esclusivamente le spese per i compensi lordi corrisposti al personale addetto a lavori socialmente utili (poste a carico dell'***Istituzione*** che invia i dati). Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Gli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** (contributi ed IRAP) debbono essere comunicati nei campi cod. P055 e P061.

Cod. P071 - Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale

Va riportato l'ammontare complessivo, comprensivo di oneri riflessi, delle somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale che presta servizio in posizione di ***comando, distacco*** o fuori ruolo, o ad altro titolo, ecc.

Cod. P090 - Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale

Vanno riportate le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'***Istituzione*** ha ricevuto da altre amministrazioni o Enti a titolo di rimborso per il proprio personale, ivi destinato a prestare servizio in posizione di ***comando, distacco*** o fuori ruolo o in applicazione di specifiche normative.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala l'**incongruenza** nel caso in cui l'incidenza percentuale dell'importo di spesa comunicata nel rigo "***Contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse ed accessorie" sul totale delle spese retributive delle tabelle 12, 13 e 14 (per quest'ultima tabella, si fa riferimento ai soli codici P015, P016, P062 e P065) superi lo scostamento percentuale consentito (+/- 20%) rispetto alle misure percentuali vigenti nell'anno 2004 (cfr. le "Informazioni operative").

Il sistema segnala l'**incongruenza** nel caso in cui l'incidenza percentuale dell'importo di spesa comunicato nel rigo "I-RAP" sul totale delle spese retributive delle tabelle 12, 13 e 14 (per quest'ultima tabella, si fa riferimento ai soli codici

P015, P016, P062 e P065) superi lo scostamento percentuale consentito (+/- 10%) rispetto alla misura dell'8,5% prevista dal D. Lgs. 446/97 e successive modificazioni (cfr. le "Informazioni operative").

Tabella 14 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

NOVITÀ

Dalla presente rilevazione viene inserita nella Tabella 14, per rilevare eventuali accantonamenti per rinnovi contrattuali relativi all'anno 2004, una voce denominata "accantonamenti per rinnovi contrattuali" nella quale vanno comunicati eventuali importi compresi tra i costi dell'esercizio ma non imputabili per qualifica al personale in servizio in assenza di rinnovo contrattuale. Tale voce consente di far quadrare gli importi di spesa comunicati nelle tabelle 12 e 13 con i costi riportati nel bilancio di esercizio dell'anno di rilevazione ed è riservata alle istituzioni che abbiano effettuato tali accantonamenti. L'importo da considerare deve essere comprensivo degli oneri a carico dell'amministrazione. Nel campo "eventuali suggerimenti" della scheda informativa 1 va indicata la percentuale di incremento applicata al monte salari per la quantificazione dell'accantonamento annuo, con riferimento a ciascuna delle macrocategorie di personale rilevate.

La spesa del personale con contratto a termine per l'attuazione dei programmi di ricerca finalizzata va rilevata nel campo cod. L110.

Le borse di studio e di ricerca vanno rilevate nel campo cod. L110.

L'indennità De Maria per il personale universitario, va rilevata nel campo cod. P071 tra i rimborsi, come specificato all'inizio delle presenti istruzioni nel paragrafo "Casi particolari di modalità di invio".

Regioni ed Autonomie Locali

I contributi erogati all'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali per il Fondo di mobilità dei segretari comunali vanno indicati alla voce "Altre spese", con codice L110.

La spesa per la copertura assicurativa del personale stabilita dall'art. 43 del C.C.N.L. 14.09.2000 deve essere indicata alla riga corrispondente al cod. L107.

L'ammontare dei rimborsi, ricevuti dalla Regione per le spese relative ai lavoratori addetti ai "cantieri scuola", va riportato nella voce prevista al codice P090.

Le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'Unioncamere che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale. Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata nella colonna "Altre spese" (cod. L110). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'Unioncamere per il proprio personale in aspettativa sindacale vanno riportati nella voce "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Monitoraggio del contratto integrativo

(ai sensi dell'art. 40 bis comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 nel testo introdotto dall'art. 17 della legge n. 448/2001)

Il ***monitoraggio*** del contratto integrativo per ciascuna macrocategoria di personale si svolge attraverso due modelli di rilevazione:

- Scheda informativa 2 - Contratto integrativo,
- \- Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

Al fine di evitare soluzioni di continuità nella rilevazione, i dati della Tabella 15 vanno comunicati ogni anno anche in caso di assenza di rinnovo del contratto integrativo medesimo o di rideterminazione annuale delle risorse. In tal caso, i dati stessi s'intendono provvisori. Nel momento in cui l'Ente avrà sottoscritto il contratto o la sua rideterminazione annuale, chiederà la riapertura della rilevazione (possibile per l'anno di rilevazione stessa e per l'anno immediatamente precedente) al fine di variare i valori provvisori con quelli effettivi.

Nella Scheda informativa 2, nella sezione destinata alle comunicazioni dei revisori dei conti, dovrà essere specificato il periodo di vigenza del contratto e l'eventuale carattere provvisorio dei valori comunicati nella Tabella 15.

Scheda informativa 2 - Contratto integrativo

SCHEDA INFORMATIVA II: CONTRATTO INTEGRATIVO
Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

ISTITUZIONE:

CONTRATTO:

MACROCATEGORIA:

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

	giorno	mese	anno
Data di sottoscrizione del contratto integrativo			

	SI	NO
Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
Le fasce individuate dall'istituzione sono in numero superiore a 4?		
Domanda 3 (cfr. circolare)		
Domanda 4 (cfr. circolare)		

	N.posizioni	Valore
Valori economici della retribuzione di posizione/posizione organizzative (cfr. circolare):		

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

	SI	NO
5- Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 D.Lgs. 165/2001)?		
6- Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'Istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)		
7- Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'Istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
8- Nell'utilizzo delle risorse, indicate in tabella 16, l'Istituzione ha rispettato i vincoli di destinazione fissati dal CCNL? **(facoltativa)**		
9- La contrattazione integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL? **(facoltativa)**		
10-		

Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il FONDO?	VALORI
11 -	
12 -	
13 -	

COMMENTO DELL'ORGANO DI CONTROLLO
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

Scheda informativa 2 - Istruzioni di carattere generale

La scheda, per ciascuna macrocategoria, è divisa in due sezioni:

- **Sezione I - Monitoraggio del contratto integrativo** (a cura dell'***Istituzione***)
  - La data di sottoscrizione del contratto integrativo deve riferirsi all'ultimo contratto quadriennale integrativo sottoscritto. Le rimanenti informazioni, richieste nella scheda debbono invece riferirsi esclusivamente ai valori dell'anno 2004.

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

- Le informazioni devono essere fornite dall'***Istituzione***. Per ogni macrocategoria sono state predisposte specifiche domande che vengono riportate nelle schede informative allegate alla modulistica di ***comparto***.

- **Sezione II - Collegio dei revisori o organo di controllo interno**
  - Il Presidente dell'Organo o un suo delegato, quale organo responsabile del controllo sulla compatibilità dei costi della ***contrattazione collettiva*** integrativa con i vincoli di bilancio, ai fini di quanto previsto dall'art. 48 comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, provvede a rispondere alle domande inserite in questa parte della scheda informativa fornendo le informazioni relative al contenuto del contratto integrativo di Ente/macrocategoria, in base alle specifiche domande presenti nelle schede di ***comparto***.

Nella verifica degli importi di Tabella 15 dovrà essere accertato che gli stessi siano stati indicati al netto degli oneri a carico dell'amministrazione (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP).

Commento dell'organo di controllo

In questo spazio il Presidente del Collegio deve riportare sinteticamente le valutazioni formulate sul contratto integrativo in oggetto, nonché un'indicazione sulle modalità di individuazione delle risorse destinate ai rinnovi contrattuali.

Si rammenta infatti, che il ***D. Lgs. n. 165/2001*** all'art. 48 comma 4, ultimo periodo, prevede che le amministrazioni non statali autorizzino, nelle medesime forme con cui è approvato il bilancio, la spesa destinata al rinnovo contrattuale (sia nazionale che integrativo) con distinta indicazione dei mezzi di copertura.

Si ribadisce che il Presidente del collegio dei revisori dei conti operante al momento dell'***acquisizione dei dati*** del conto annuale, deve sottoscrivere il conto annuale predisposto dall'***Istituzione*** (cfr. "Informazioni operative"), e deve compilare le due sezioni della scheda informativa 2,ancorché non ne abbia certificato i corrispondenti contratti integrativi. Detta situazione andrà evidenziata nello spazio dedicato al "Commento dell'organo di controllo".

Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

COMPARTO .... ISTITUZIONE ....

Anno 2004

Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa **MACROROCATEGORIA** ....

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)		
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (COMPETENZA)	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (COMPETENZA)
RISORSA (1)		50	UTILIZZO (A)		25
RISORSA (2)		20	UTILIZZO (B)		35
RISORSA (3)		20	UTILIZZO (C)		25
			UTILIZZO (D)		3
[illegible]	[illegible]	-5			
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente	[illegible]	15	Somme non utilizzate e destinate all'anno successivo	[illegible]	12
TOTALE		100			100

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "Istruzioni generali e specifiche di comparto")

Tabella 15 - Istruzioni di carattere generale

L'Istituzione deve compilare un modello per ogni macrocategoria di personale indicando, separatamente, tutti i valori relativi ai fondi che fanno riferimento alla macrocategoria medesima.

Le macrocategorie di riferimento e le voci che compongono le sezioni di entrata ed uscita dei fondi, sono indicate nelle tabelle specifiche di ***comparto*** pubblicate sul sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze (www.HomePageSico.tesoro.it).

Gli importi di spesa devono essere **espressi in euro, senza cifre decimali**, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Per assicurare coerenza alla rilevazione, tutti gli importi di Tabella 15 devono essere indicati al netto degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP). Conseguentemente eventuali voci di entrata iscritte nel fondo al lordo di detti oneri vanno nettizzate (ad esempio, per il personale delle Autonomie locali, le risorse finanziarie di cui all'art. 18 della Legge 109/94).

Nella sezione sinistra, "Voci di entrata", colonna "Descrizione", sono riportati i riferimenti contrattuali delle risorse che alimentano i fondi relativi all'anno 2004.

Nella sezione destra "Voci di uscita", colonna "Descrizione", sono indicati i riferimenti contrattuali delle voci di utilizzo dei fondi stessi per l'anno 2004.

ATTENZIONE

I totali delle due colonne, "Voci di entrata" e "Voci di uscita", dovranno corrispondere, come evidenziato in tabella a scopo esemplificativo.

Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo (cod. U999)

La voce "Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" va compilata sulla base di quanto previsto dalle specifiche normative contrattuali che consentono di portare le somme non utilizzate in aumento delle risorse del Fondo dell'anno successivo. Tali somme, pertanto, debbono essere ridotte dalle voci di spesa di originaria destinazione presenti nella stessa sezione "Voci di uscita".

In riferimento al "***Fondo per la contrattazione integrativa***" si specifica che per competenza non s'intende la "competenza economica", ma la "competenza contrattuale". Infatti le voci relative alle risorse e quelle relative all'utilizzo di Tabella 15, sono quelle stabilite in sede di contrattazione integrativa e contenuta nel provvedimento relativo al contratto integrativo quadriennale o alla rideterminazione annuale.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala la **squadratura** nel caso in cui il totale "Voci di entrata" non coincida con il totale "Voci di uscita"

Il sistema segnala la **squadratura** nel caso in cui l'importo indicato in "Voci di entrata", campo "Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente" della Tabella 15 del conto annuale 2004 non coincida con l'importo indicato in "Voci di uscita", campo "Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" della Tabella 15 del conto annuale 2003.

Tabella 15 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Le tabelle sono state aggiornate, nella sezione "risorse per il finanziamento del fondo – voci di entrata", con i riferimenti relativi ai contratti collettivi nazionali integrativi sottoscritti il 10.2.2004 (dirigenza) e al CCNL sottoscritto il 19.4.2004 (***comparto***).

Regioni ed Autonomie Locali

Personale non dirigente

La Tabella 15 per l'anno 2004, relativamente al personale non dirigente, è stata aggiornata in entrambe le sezioni: "Risorse per il finanziamento del fondo" e "Utilizzo del fondo" per adeguarla alle previsioni del CCNL sottoscritto il 22/01/2004.

Nel caso in cui, per l'anno 2004, non sia stato sottoscritto il nuovo contratto integrativo di ente relativo al quadriennio 2002-2005, in applicazione del CCNL del 22/01/04, possono essere utilizzati per le voci di entrata i riferimenti normativi che corrispondono, di fatto, alle disposizioni contrattuali precedenti.

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)

Al rigo **cod. F556** (CCNL 22/01/04 - art. 31, comma 2 – escluso art. 32, commi 1 e 2) vanno inserite, in un unico importo, le risorse che hanno carattere di certezza, stabilità e continuità derivanti dall'applicazione delle disposizioni dei precedenti contratti collettivi nazionali esplicitamente elencate nell'art. 31, comma 2.

Non vanno rilevate in tale campo, invece, le risorse corrispondenti allo 0,62%, previsto dall'art. 32, comma 1 ed allo 0,50%, previsto dall'art. 32, comma 2 (anche se comprese nella disposizione dell'art. 31, comma 2). Tali risorse vanno indicate separatamente negli appositi campi: **cod. F557** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 1 – 0,62%) e **cod. F558** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 2 – 0,50%).

Al rigo **cod. F559** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 7 – 0,20%) va inserito l'ulteriore 0,20% previsto ad integrazione delle risorse di cui al comma 2 dello stesso art. 32, con specifica destinazione per il finanziamento delle "Alte professionalità" di cui all'art. 10 del CCNL 22/01/04.

Al rigo **cod. F560** (CCNL 22/01/04 - art. 31, comma 3 – escluso art. 32, comma 6) vanno inserite le risorse aventi carattere di eventualità e di variabilità che vengono determinate annualmente ad integrazione del fondo. Anche queste risorse corrispondono all'applicazione delle disposizioni contrattuali precedenti.

Al rigo **cod. F561** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 6) va inserito l'ulteriore importo pari, al massimo, allo 0,50% ad integrazione delle risorse previste dal comma 3 del precedente art. 31.

Le risorse individuate dall'art. 30, comma 4, del C.C.N.L. del 14/09/2000 sono indicate nel rigo corrispondente al **cod. F428**.

La quota del Fondo relativa ai dipendenti trasferiti da un Ente locale ad un altro, deve essere compresa nelle risorse indicate in corrispondenza del rigo cod. F556 (CCNL 22/01/04 - art. 31, c. 2 – escluso art. 32, commi 1 e 2) per l'Ente che accoglie tale personale ed in corrispondenza del campo cod. F997 (Riduzioni del fondo), con segno negativo, per l'Ente che opera il suddetto trasferimento.

Anche per il 2004 è stato previsto un apposito campo che consente di inserire le risorse necessarie a coprire i maggiori incrementi contrattuali spettanti alle posizioni economiche di sviluppo rispetto a quelli previsti per le posizioni economiche iniziali e che sono a carico del bilancio degli Enti: rigo cod. F041 (Rideterminazione fondo progressioni economiche). Nella sezione "Utilizzo del fondo", vanno rilevati, ovviamente, gli importi complessivi destinati alle progressioni economiche orizzontali (comprensivi cioè, dei maggiori benefici previsti dagli ultimi CCNL).

È stato previsto un ulteriore campo **cod. F554** (Indennità di ***comparto*** – quota art. 33, c. 4, lett. a) nel quale va indicato l'importo delle risorse poste a carico del bilancio degli Enti che, in applicazione dell'art. 33, comma 4. lett. A), è destinato a coprire una parte del costo dell'indennità di ***comparto*** istituita dal CCNL 22/01/2004.

Tra le risorse individuate ai fini dell'alimentazione del fondo sono comprese anche quelle derivanti dalla disciplina di cui all'art. 18 della legge 109/1994, che destina ad incentivazione del personale un importo non superiore all'1,5% dell'importo dei lavori. Tale importo, come tutti quelli della presente tabella deve essere indicato al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione (contributi ed IRAP). Si procede analogamente per le somme corrisposte per l'incentivazione del personale che svolge attività finalizzate al recupero dell'evasione dell'ICI e dei compensi corrisposti per le attività svolte per le rilevazioni statistiche dell'ISTAT. L'importo va rilevato nella sezione voci di entrata al rigo cod. F560 (CCNL 22/01/04 - art. 31, c. 3) e come utilizzo nella sezione voci di uscita al rigo cod. U540.

Utilizzo del fondo (voci di uscita)

In applicazione del CCNL 22/01/2004, sono state apportate le seguenti integrazioni alle voci di utilizzo del fondo.

Al rigo **cod. U122** (CCNL 1/04/99 art. 17, c. 2 lett. i) è stato inserito il disposto dell'art. 36 del CCNL 22/01/04 relativamente al compenso previsto per specifiche responsabilità del personale appartenente alle categorie B, C, D.

Al rigo **cod. U123** (CCNL 22/01/04 art. 33) è stato inserito il riferimento normativo per l'utilizzo del fondo per l'"indennità di ***comparto***" (importo complessivo).

Personale dirigente

Per il personale dirigente, nella sezione "Voci di entrata", l'importo complessivo delle risorse destinate alla retribuzione di posizione per l'anno 2004 deve comprendere anche la quota destinata alla copertura dello stipendio tabellare (pari ad € 3.356,97 pro-capite).

Nella sezione "Voci di uscita", tale ultima quota deve essere inserita nell'apposito campo "CCNL 12.02.2002, art. 1, comma 3, lett. e).

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2004)

Agenzie Fiscali

La tabella è costituita sulla base del nuovo CCNL, prendendo a riferimento l'art. 84 per la costituzione del fondo.

Per quanto riguarda l'utilizzo del fondo la norma di riferimento è rappresentata dall'art. 85.

Scuola

Nella Tabella 15 si rilevano le voci concernenti il trattamento accessorio oggetto di contrattazione integrativa (regionale e di istituto), in applicazione del CCNL 24.7.03.

Non è richiesta la compilazione della Scheda informativa 2 - Contratto integrativo.

AFAM

Si confermano le indicazioni fornite nella Tabella 15 relativa all'anno 2002 per la quota parte spettante al personale degli Istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale.

Non è richiesta la compilazione della Scheda informativa 2 - Contratto integrativo.

Università

La tabella è stata aggiornata con i riferimenti relativi al CCNL 13.5.2003 - biennio economico 2000-2001 - per le macrocategorie "elevate professionalità" e "personale non dirigente". Il personale delle ex qualifiche ad esaurimento, Ispettore generale e Direttore di divisione, è stato inserito, ai fini della rilevazione della Tabella 15, nella macrocategoria "Dirigenti II fascia".

Carriera diplomatica e Carriera prefettizia

Si rilevano le voci di costituzione e di utilizzo del II "Fondo della retribuzione di posizione e di risultato"

Non è richiesta la compilazione della Scheda informativa 2 - Contratto integrativo.

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

TERMINI DI INVIO 1° giugno – 1° agosto 2005

Istituzioni tenute all'invio dei dati e uffici di monitoraggio di I livello (U.C.B. – R.P.S.)

Quadro riepilogativo dei comparti oggetto di rilevazione informatizzata

Contratto	Tipologia	Istituzioni/Tipologia	Ufficio di monitoraggio di I livello
Tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Salute (S.I.S.)			
01/00	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Tramite la procedura SICO			
04/01	C	Comuni (*)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	UC	Unioni di Comuni (*)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
05/01	M	Ministeri	U.C.B. c/o Ministeri
15/00	AG	Agenzia delle dogane	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
15/00	AG	Agenzia delle entrate	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
15/00	AG	Agenzia del territorio	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
21/00	M	Presidenza del Consiglio dei Ministri	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze

(*) Sono inclusi gli enti situati nel territorio delle Regioni a Statuto Speciale e nelle Province Autonome di Trento e Bolzano che applicano il contratto CCRL.

È prevista anche la proceduta di trasferimento dei dati con protocollo, tramite procedura ***FTP***.

Relazione illustrativa sui risultati della gestione – Modalità d'invio

Tutte le altre amministrazioni ed enti, individuate per tipologia, produrranno la relazione illustrativa sui risultati della gestione che dovrà essere trasmessa via ***e-mail*** ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

	Ente	E-mail
A	Aziende autonome	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
AA	Altri enti	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
AB	Autorità di bacino	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
AP	Agenzie per la protezione dell'ambiente	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
CF	Consorzi Fluviali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
D	Istituti Autonomi Case Popolari	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
E	Automobile Club	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
ER	Altri enti regionali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
ES	Enti per il diritto allo studio	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
F	Enti previdenziali e assistenziali	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
G	Enti pubblici non economici non previdenziali	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
I	Altri enti della legge 70	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
IB	Ex IPAB con funzioni sanitarie	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
IC	Istituti culturali	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
IP	Ex IPAB con funzioni assistenziali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
IR	Istituti di ricerca e sperimentazione	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
K	Istituti zooprofilattici sperimentali	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

	Ente	E-mail
N	Comunità montane	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
OC	Organi costituzionali	drgs.igop.ufficio4@tesoro.it
OS	Osservatori	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
P	Province	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
PA	Parchi naturali ed enti per la difesa ambientale	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
PU	Policlinici universitari	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
Q	Università	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
R	Regioni	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
RA	Enti regionali di sviluppo agricolo	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
RE	Residenze sanitarie assistite	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
RS	Regioni a statuto speciale	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
T	Aziende ed enti per il soggiorno e turismo	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
UA	Università agrarie ed associazioni agrarie	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
V	Camere di commercio	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it

Consuntivo attività (Ministeri – Agenzie fiscali – Presidenza del Consiglio dei Ministri)

Informazioni generali e modalità operative di compilazione

La rilevazione della relazione al conto annuale ha finalità di informazione statistica, fornendo indicazioni di carattere generale sulla composizione dell'attività delle unità oggetto di rilevazione.

In ogni caso, la classificazione delle attività riveste un ruolo strategico in connessione con la possibilità di rappresentare tutta la Pubblica Amministrazione in termini di classificazione SEC95, come prevede il trattato di Maastricht.

La classificazione delle attività utilizzata a partire dal 1998 è attualmente oggetto di revisione al fine di raccordarla con le funzioni obiettivo/processi organizzativi utilizzati dalla contabilità economica. Per alcune Amministrazioni la revisione è già stata effettuata come precisato nelle istruzioni di Tabella T22.

L'*unità di rilevazione* per la relazione al conto annuale è l'*unità organizzativa*. Si intende per ***unità organizzativa*** ogni struttura retta da personale con funzioni dirigenziali e cioè, a titolo di esempio, le *divisioni* (anche sprovviste di titolare) e le stesse *Direzioni generali* per il personale di staff non facente parte di una specifica divisione.

Oltre alle strutture rette da personale dirigenziale devono essere considerate come U.O. autonome anche **le strutture non rette da una figura dirigenziale, istituite con legge o con regolamento** che attribuisce loro una particolare autonomia o una posizione autonoma nell'ambito della struttura gerarchica tra uffici.

A fronte di quanto precedentemente indicato, ciascun **ufficio periferico** può essere considerato una U.O. oppure suddiviso in più U.O.

Le sedi distaccate, sia di uffici centrali che periferici, devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono funzionalmente e gerarchicamente, insieme al quale costituiscono un'unica U.O.

Le segreterie che non costituiscono una U.O. autonoma devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono.

Circa l'identificazione del personale delle U.O., è da considerare appartenente ad essa il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato che, nel corso del 2004, ha prestato servizio alle dipendenze del responsabile dell'ufficio in oggetto, sia nel caso sia stato assegnato permanentemente alla U.O. sia nel caso, invece, di una sua assegnazione temporanea.

La rilevazione è articolata in tre tabelle **che andranno necessariamente compilate nell'ordine evidenziato**:

1 Tabella "T21 - Tempo lavorato dal personale dei Ministeri o Agenzie o Presidenza del Consiglio";

2 Tabella "T22 - Attività/Processi";

3 Tabella "T23 - Prodotti Ministeri o Agenzie o Presidenza del Consiglio".

Non è richiesto all'operatore di effettuare calcoli per la quadratura delle tabelle in quanto la distribuzione del tempo lavorato sulle attività viene effettuata attribuendo percentuali di impegno tra le stesse attività.

Si ricorda che la terza tabella relativa ai prodotti delle attività svolte non è più a carattere sperimentale e che gli uffici sono obbligatoriamente tenuti alla sua compilazione. Il suo scopo è quel-

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

lo di individuare i principali output misurabili dell'attività svolta dagli uffici, fornendone anche alcuni indicatori statistici.

Per la rilevazione degli uffici periferici, non viene richiesta la specifica circa le eventuali sedi distaccate. Il personale in servizio presso le sedi distaccate andrà comunque considerato come facente parte dell'***unità organizzativa*** costituita dall'ufficio periferico da cui tali sedi dipendono.

Tabella "T21 - Tempo lavorato dal personale dei Ministeri"

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE

TIPOLOGIA PERSONALE	[illegible]
TEMPO DETERMINATO	
FORMAZIONE LAVORO	
LAVORO INTERINALE	
L.S.U.	

Tabella "T21 - Tempo lavorato dal personale delle Agenzie fiscali"

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE

TIPOLOGIA PERSONALE	[illegible]
TEMPO DETERMINATO	
FORMAZIONE LAVORO	
LAVORO INTERINALE	
L.S.U.	

Tabella "T21 - Tempo lavorato dal personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri"

La Tabella T21 riporta le informazioni relative alla consistenza del personale in servizio presso l'***unità organizzativa*** al 31.12.2004 in qualsiasi posizione di stato si trovi (inclusi comandati, fuori ruolo e in aspettativa) nonché alla disponibilità di personale nel corso del 2004. Viene altresì rilevato anche il personale con rapporto di lavoro flessibile (tempo determinato, formazione lavoro, ***lavoro interinale*** e LSU) per il quale vanno fornite le unità uomo/anno utilizzate dall'***unità organizzativa***.

Modalità operative di compilazione

Nella sezione "Modalità operative di compilazione" verranno dettagliatamente illustrate le procedure di ***acquisizione dei dati*** utilizzando i modelli diffusi tramite internet (d'ora in poi denominati "schermate").

Per la qualifica dirigenziale l'informazione include sia i dirigenti con contratto a tempo indeterminato che quelli con contratto a tempo determinato.

Si ricomprende anche il personale a tempo indeterminato con contratto di lavoro di tipo privatistico (per esempio con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.).

Nella compilazione della schermata sarà necessario nell'ordine:

1 immettere l'**anno di rilevazione** (2004);

2 inserire la **tipologia di Istituzione di riferimento** (necessariamente ministeri agenzie o presidenza);

3 specificare l'**Istituzione di appartenenza dell'*unità organizzativa*** (denominazione ministero o agenzia o presidenza);

4 specificare l'***unità organizzativa*** di cui si vogliono inserire i dati;

5 specificare il **contratto** (se ve ne sono più di uno; ad esempio: FF.AA., CC.P., Scuola, ecc.) del personale di cui si vogliono inserire i dati;

6 specificare se l'***unità organizzativa*** adotta un regime di settimana corta o di settimana lunga (nel caso vi fosse un regime misto va adottato il criterio della prevalenza).

Occorrerà quindi selezionare la qualifica desiderata per poter iniziare l'inserimento dei dati.

La schermata è distinta in tre sezioni: la prima per il calcolo del tempo lavorato dal personale dell'amministrazione nell'anno di riferimento, la seconda per il calcolo del personale con rapporto di lavoro flessibile e la terza per rappresentare la situazione del personale in servizio presso l'***unità organizzativa*** al 31.12.2004.

Nella prima sezione la rilevazione è organizzata in giorni.

Si fa presente che, per esigenze connesse al programma utilizzato per la rilevazione, benché l'anno 2004 sia stato bisestile, dovrà comunque essere considerato di 365 giorni.

Nel primo campo andranno inseriti i giorni di servizio (non di presenza) del personale della qualifica prescelta che opera in regime di tempo pieno; nelle successive quattro righe della schermata sarà possibile inserire i giorni di servizio del personale che opera in regime di tempo parziale, specificando la percentuale di part-time adottata (indipendentemente dalla circostanza che si tratti di part-time di tipo verticale o orizzontale).

Esempi

Se, relativamente alla qualifica selezionata, vi fossero 2 unità di personale e la situazione durante l'anno fosse stata…

	1.1.2004	31.12.2004
Servizio presso l'unità organizzativa	Sì	Sì
Regime orario	Full time	Full time

bisognerebbe compilare la relativa parte della schermata nel modo seguente:

Figura 13

Se, relativamente alla qualifica selezionata, vi fosse 1 unità di personale, e la situazione durante l'anno fosse stata…

	1.1.2004	15.5.2004	20.10.2004
Servizio presso l'unità organizzativa	Sì		Cessato servizio
Regime orario	Full time	Passaggio ad un regime di part-time al 78%	

bisognerebbe compilare la relativa parte della schermata nel modo seguente:

Tempo Lavorato dal personale dell'Amministrazione			
Giorni di lavoro del personale full-time	134		
Giorni e percentuale part-time	160	70	%
Giorni e percentuale part-time			%
Giorni e percentuale part-time			%
Giorni e percentuale part-time			%
Giorni Ferie			
Giorni Assenze			
Giorni Straordinario			
Giorni dedicati ad attività esterne			

Figura 14

Se, relativamente alla qualifica selezionata, vi fosse 1 unità di personale, e la situazione durante l'anno fosse stata:

	12.2.2004	18.9.2004	31.12.2004
Servizio presso l'unità organizzativa	Inizio servizio		Sì
Regime orario	Part-time 50%	Passaggio ad un regime di part-time al 90%	

bisognerebbe compilare la relativa parte della tabella nel modo seguente:

Tempo Lavorato dal personale dell'Amministrazione			
Giorni di lavoro del personale full-time			
Giorni e percentuale part-time	220	50	%
Giorni e percentuale part-time	106	90	%
Giorni e percentuale part-time			%
Giorni e percentuale part-time			%
Giorni Ferie			
Giorni Assenze			
Giorni Straordinario			
Giorni dedicati ad attività esterne			

Figura 15

La sesta, la settima e la nona riga sono relative alla mancata presenza in servizio, distinguendo tra giorni di ferie, giorni di assenze per motivi diversi dalle ferie e giorni dedicati ad attività esterne.

Si precisa che tra le attività esterne vanno considerate esclusivamente le attività di tipo lavorativo espressamente autorizzate dall'Amministrazione e non direttamente collegate all'attività propria dell'ufficio (ad esempio, l'attività dei revisori contabili della Ragioneria Generale dello Stato e del MIUR oppure i collaudi dei tecnici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti). Anche l'attività di rappresentanza sindacale (permessi e aspettative) è da considerarsi "Attività esterna". Non costituiscono, invece, attività esterna, bensì assenza, le seguenti fattispecie:

- permessi studio;
- permessi per donazione sangue;
- attività ai seggi elettorali;
- altre equivalenti.

L'ottava riga, infine, è dedicata allo straordinario. Poiché esso è normalmente rilevato in ore, per poterlo inserire nella schermata occorrerà trasformarlo in giorni dividendolo per 6 (nel caso di ***unità organizza-***

tiva che operi in regime di settimana lunga) o per 7,2 (nel caso di ***unità organizzativa*** che operi in regime di settimana corta).

Nella seconda sezione della schermata occorre inserire i dati relativi al personale con rapporto di lavoro "flessibile" Le informazioni relative al personale a tempo determinato (esclusi i dirigenti che vengono rilevati nella prima sezione della schermata), al personale con contratto di formazione e lavoro, al personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) e ai ***lavoratori socialmente utili*** (LSU), vanno fornite riconducendo le unità di personale utilizzato nell'arco dell'anno 2004, per periodi inferiori all'anno, ad unità annue.

Si riporta l'esemplificazione di calcolo contenuta nella corrispondente voce del glossario ***unità annua (uomo anno)***:

- n. 6 unità per 15 giorni: (15/30=0,5 mesi); 6 x 0,5 = 3 mesi
- n. 10 unità per 3 mesi: 10 x 3 = 30 mesi
- n. 7 unità per 5 mesi = 35 mesi

Sommando i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo per dodici mesi si ottiene

$$\frac{3 + 30 + 35}{12} = 5{,}67$$

Il risultato va riportato nella tabella con 2 cifre decimali.

Il personale a tempo determinato eventualmente assunto in regime di part-time va considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

La terza sezione della schermata ha lo scopo di fornire la situazione del personale in servizio presso l'***unità organizzativa*** al 31.12.2004 distinguendo tra personale appartenente al ***comparto*** ministeri o agenzie o Presidenza del Consiglio(e, all'interno di questo, tra personale che opera in regime di full time e personale che invece svolge la sua attività con un contratto a part-time), personale appartenente alle Forze armate e personale appartenente agli altri comparti. Il dato da indicare in questa sezione **NON È COMPRENSIVO** dei lavoratori con forme di lavoro flessibile; per questi ultimi, infatti, l'unico dato da fornire in Tabella T21 è quello relativo alle unità uomo/anno utilizzate.

Per confermare i dati immessi occorre fare clic sul pulsante "**Aggiorna**"; si potrà a questo punto cambiare la qualifica e continuare l'immissione dei dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante "**Riepilogo Rilevazione**", che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

Figura 16

NOTA

Le figure che eventualmente riportassero schermate con indicazione dell'anno 2003 non sono da considerarsi errate in quanto le informazioni ivi riportate non si differenziano da quelle previste per l'anno 2004.

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad una certa qualifica sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando con il mouse su **Modifica** accanto alla qualifica di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad una determinata qualifica, occorrerà cliccare su **Cancella** accanto alla qualifica da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

- di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;
- di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;
- di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

NOTA

Una volta cliccato il pulsante "**Salva**" viene altresì richiesto di considerare definitivamente conclusa l'***acquisizione dei dati*** della tabella. Premendo il pulsante "**NO**" verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante "**SI**" la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di ***validazione*** dei dati da parte degli organi competenti.

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

Tabella "T22 - Attività/Processi"

Tabella T22

Personale e tempo dedicato all'attività distribuito per "*qualifica*"

Qualifica : ____________________________________

Macroattiità	Percentuale di tempo dedicato alla attività
MACROATTIVITA'/PROCESSO SELEZIONATA 1	
MACROATTIVITA'/PROCESSO SELEZIONATA 2	
MACROATTIVITA'/PROCESSO SELEZIONATA 3	
......	
.....	
MACROATTIVITA'/PROCESSO SELEZIONATA "N"	
Totale	

Questa tabella ha lo scopo di distribuire il tempo lavorato dal personale in servizio (distinto per qualifica) presso l'***unità organizzativa*** nelle macroattività di specifica competenza della U.O. stessa.

Per alcune amministrazioni la rilevazione relativa all'anno 2004, ha registrato novità connesse alle esigenze della contabilità economica. Le innovazioni concordate tra le Amministrazioni interessate e la Ragioneria Generale dello Stato, sono volte ad allineare la Relazione al conto annuale alle altre rilevazioni (principalmente controllo interno di gestione e contabilità economica) esistenti presso le amministrazioni. Ciò consentirà di ottenere con un' unica rilevazione la realizzazione di obiettivi e finalità diverse.

In tal senso l'Ispettorato Generale delle Politiche di Bilancio (IGPB) sta attualmente aggiornando la classificazione delle Funzioni obiettivo e dei Macroprocessi di servizio ai quali imputare i costi di bilancio.

Rinviando per una estesa esposizione dei concetti al "Manuale dei principi e delle regole contabili" pubblicato dall'I.G.P.B. e disponibile sul portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, si segnala che la classificazione delle macroattività sarà sostituita dai processi per la gestione del bilancio economico che saranno le stesse Amministrazioni a segnalare.

I processi organizzativi costituiranno, pertanto, gli elementi sui quali le singole unità organizzative dovranno ripartire il tempo lavorato durante l'anno di rilevazione.

Le Amministrazioni che avranno proceduto all'attribuzione dei processi alle singole U.O. all'atto dell'apertura della Tabella T22 troveranno preselezionati i processi organizzativi da loro individuati.

Le U.O. appartenenti ad Amministrazioni che, viceversa, non abbiano ancora ottemperato a tale aggiornamento della classificazione, dovranno ripartire il tempo lavorato calcolato dalla Tabella T21 sulle stesse macroattività utilizzate per la rilevazione dell'anno 2003. Il sistema automaticamente provvederà a visualizzare l'elenco da utilizzare.

Si ribadisce che:

- è necessario compilare tante Tabelle "T22" quante sono le qualifiche/posizioni economiche presenti in ciascuna U.O.;

- l'attività di coordinamento può essere imputata soltanto al personale con qualifica dirigenziale.

Relativamente alla rilevazione basata ancora sulle macroattività si precisa quanto segue.

Per la descrizione e la codifica delle macroattività si fa riferimento al glossario allegato. Il glossario relativo ai processi organizzativi sarà invece eventualmente fornito dalla propria Amministrazione.

In fase di rilevazione **ogni macroattività viene identificata in**:

- **Interna** se il relativo prodotto è destinato alla stessa Istituzione o al proprio personale (es. la pulizia dei locali o la gestione della mobilità del proprio personale);
- **Esterna** se destinato ad altre Istituzioni o a tutte le Istituzioni della Pubblica Amministrazione. Si pensi, ad esempio, al caso dei Dipartimenti provinciali del Tesoro che gestiscono le competenze stipendiali dei dipendenti di altri Ministeri nonché del ***comparto*** scuola.

Sarà quindi possibile acquisire i dati delle macroattività secondo la seguente classificazione:

- **Funzionamento**: attività sia esterne che interne.
- **Indirizzo politico**: solo attività interne.
- **Istituzionali**: solo attività esterne.

Modalità operative di compilazione della Tabella T22

Anche per accedere a tale tabella è necessario, preliminarmente:

1 immettere l'**anno di rilevazione** (2004);

2 inserire la **tipologia di Istituzione di riferimento** (necessariamente ministeri o agenzie o presidenza);

3 specificare l'**Istituzione di appartenenza dell'*unità organizzativa*** (denominazione ministero/agenzia/presidenza);

4 specificare l'***unità organizzativa*** di cui si vogliono inserire i dati;

5 specificare il **contratto** (se ve sono più di uno) del personale di cui si vogliono inserire i dati;

Per quanto precedentemente detto, non occorrerà indicare le macroattività di competenza dell'***unità organizzativa***. In ogni caso si ricorda che le macroattività sulle quali sarà imputato il tempo lavorato comprendono anche le attività accessorie svolte "a supporto" delle stesse (ad esempio, dattilografia, fotocopiatura, contatti telefonici, ecc.).

Viene quindi proposto l'elenco delle macroattività/processi secondo quanto sopra descritto.

Cliccando il pulsante "**Inserimento dati per qualifica**" si avrà la possibilità di distribuire il carico di lavoro tra le attività selezionate. Una volta scelta la qualifica (**che sarà possibile selezionare tra quelle già inserite in Tabella T21**), infatti, verranno elencate tutte le attività di competenza, con il campo per l'inserimento della percentuale del tempo lavorativo dedicato. È ovviamente necessario che il totale delle percentuali immesse sia uguale a 100.

Si ribadisce che l'attività di "Coordinamento" può essere attribuita soltanto al personale con qualifica dirigenziale.

Figura 17 - Schermata di acquisizione dei dati

Al termine dell'immissione dei dati è necessario confermare l'inserimento premendo il pulsante "**Aggiorna**" per poi eventualmente selezionare una nuova qualifica e ripetere l'operazione di inserimento dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante "**Riepilogo Rilevazione**", che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad una certa qualifica sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando con il mouse su **Modifica** accanto alla qualifica di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad una determinata qualifica, occorrerà cliccare su **Cancella** accanto alla qualifica da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

- di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;
- di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;
- di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

NOTA
Una volta cliccato sul pulsante "**Salva**" viene altresì richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'***acquisizione dei dati*** della tabella. Premendo il pulsante "**NO**" verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante "**SI**" la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di ***validazione*** dei dati da parte degli organi competenti.

Tabella "T23 - Prodotti"

Tabella T23

Organizzazione Attività

Area Operativa : ___ ______________________

Area Intervento : ___ ______________________

Attività : ___ ______________________

Prodotto : ___ ______________________

Statistiche Prodotto		
Numero di prodotti portati a compimento nell'anno		
Consistenza delle giacenze rispetto all'anno precedente		In aumento ☐ stabile ☐ in diminuzione ☐ nessuna giacenza ☐
Proposta nuovo Prodotto		

Questa tabella ha lo scopo di far conoscere i prodotti principali delle macroattività/processi di competenza dell'***unità organizzativa*** con l'obiettivo, tra l'altro, di ricostruire i processi amministrativi dell'Istituzione di cui l'***unità organizzativa*** è parte.

Modalità operative di compilazione

Per ogni prodotto sarà necessario fornire alcune indicazioni statistiche. In particolare, bisognerà specificare:

- il numero dei prodotti portati a compimento nell'anno di rilevazione;
- il confronto fra le giacenze finali (prodotti di cui si è ricevuto l'input ma non ancora portati a compimento) al 31.12.2004 e quelle al 31.12.2003, con l'indicazione del loro aumento, della loro diminuzione, della loro sostanziale stabilità o della loro inesistenza;

Al termine dell'immissione dei dati è necessario confermare l'inserimento facendo clic sul pulsante "**Aggiorna**" per poi eventualmente selezionare un nuovo prodotto e ripetere l'operazione di inserimento dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante "**Riepilogo Rilevazione**", che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad un certo prodotto sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando con il mouse su **Modifica** accanto al prodotto di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad un determinato prodotto, occorrerà cliccare su **Cancella** accanto al prodotto da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

- di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;
- di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;
- di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

NOTA

Una volta cliccato sul pulsante "**Salva**" viene altresì richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'acquisizione della tabella. Premendo il pulsante "**NO**" verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante "**SI**" la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di ***validazione*** dei dati da parte degli organi competenti.

Consuntivo attività (Comuni e Unioni di Comuni)

La rilevazione relativa alla Relazione allegata al Conto Annuale 2004 per tutti i Comuni e le Unioni di Comuni è articolata in tre tabelle:

- Tabella "T18 - Modalità di gestione",
- Tabella "T19 - Attività",
- Tabella "T20 - Prodotti".

Il sistema ***SICO***, in base alla dimensione del comune, provvede a selezionare in automatico la versione semplificata (se il numero degli abitanti è compreso tra 0 e 15.000) o dettagliata (se il numero degli abitanti è superiore a 15.000) delle tabelle di rilevazione.

Non sono state effettuate modifiche sostanziali all'organizzazione della rilevazione rispetto a quella relativa all'anno 2003, né alle corrispondenti funzioni di ***SICO***.

Già a partire dalla rilevazione dell'anno 2003 le Unioni di Comuni trasmettono i dati relativi al proprio personale dipendente assunto, trasferito o comandato dai Comuni, compilando le tabelle di rilevazione T18 – T19 – T20 predisposte sul *SICO*.

Informazioni generali e modalità operative di compilazione

Si consiglia all'utente di scaricare la versione cartacea della tabelle che dovranno essere trasmesse tramite il sistema gestionale ***SICO***, collegandosi alla pagina di ***SICO*** http://www.rgs.mef.gov.it/Servizi-e-/SICO/index.asp.

Per ulteriori dettagli si faccia riferimento alla sezione "Informazioni operative".

È possibile scaricare dal suddetto link della Circolare le tabelle di rilevazione relative alla Relazione allegata al Conto Annuale 2004 per i Comuni e le Unioni di Comuni. Il file contenente le tabelle di rilevazione per i Comuni contiene vari fogli di lavoro a seconda della dimensione del Comune.

Le tabelle da comunicare sono: T18, T19, T20 per i Comuni con più di 15.000 abitanti e T18S e T19S e T20 per i Comuni con numero di abitanti compreso tra 0 e 15.000.

Tra le tabelle T18 e T19 sussiste una relazione in base alla quale possono essere comunicate in T19 (T19S) solo le attività effettuate, sia pur parzialmente, in economia diretta, come da compilazione della T18 (T18S).

IMPORTANTE

È necessario acquisire in *SICO* la Tabella T 18 - Modalità di gestione, prima della Tabella T 19 – Attività, in quanto in quest'ultima sarà possibile inserire soltanto i dati per le attività dichiarate svolte, almeno in parte, in economia diretta nella T 18.

L'utente può scegliere tra le aree operative:

- attività funzionamento,
- attività di indirizzo politico - istituzionale,
- attività istituzionale.

In seguito, potrà scegliere tra diverse aree di intervento ed infine tra le varie attività.

Tabella "T18 - Modalità di gestione"

Modalità operative di compilazione

Dopo aver compilato il modello cartaceo, si procede con l'immissione dei dati in ***SICO***, collegandosi al sito www.rgs.mef.gov.it e cliccando sul link ***SICO***, ovvero collegandosi all'indirizzo http://www.sico.tesoro.it/, sarà possibile accedere alla schermata di ***SICO***.

Di seguito si riporta la sequenza delle operazioni necessarie per immettere i dati. Nella compilazione della schermata sarà necessario nell'ordine:

1 inserire ***login*** e ***password*** e cliccare sul pulsante "**Conferma**";

2 selezionare la funzione "***Consuntivo attività***";

3 selezionare l'**anno di rilevazione** (2004);

4 selezionare la **tipologia di Istituzione di riferimento** (Comuni/Unioni di Comuni);

5 specificare l'**Istituzione** (denominazione dell'Ente);

6 selezionare il **contratto** di riferimento;

7 selezionare la **tipologia di informazione** desiderata (T18_Modalità di Gestione);

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

8 selezionare l'**area operativa** tra Funzionamento, Indirizzo politico-istituzionale ed Istituzionale;

9 selezionare l'**area d'intervento**;

10 selezionare l'**attività**;

11 inserire i **dati.**

Bisogna inserire la distribuzione, in percentuale, della gestione dell'attività tra le varie modalità di gestione previste. I Comuni e le Unioni di Comuni, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla ge-

stione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali (D. Lgs. 267/2000).

In particolare, si chiede in che misura l'attività sia attuata secondo le modalità di gestione descritte nella tabella seguente:

Tabella 1: Modalità di gestione delle attività

Modalità di gestione	Descrizione
Interventi in economia diretta	L'organizzazione del lavoro è direttamente a cura dell'amministrazione e sotto la sua completa responsabilità
Appalti	L'amministrazione affida l'esecuzione di lavori ad uno o più appaltatori, attraverso le procedure di affidamento previste
Concessioni a terzi	Procedura alternativa all'attività contrattuale, mediante la quale l'Ente concedente trasferisce al concessionario lo svolgimento di particolari attività, senza essere vincolato da gara pubblica, sussistendo particolari ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale
Aziende speciali o municipalizzate	L'azienda speciale è un Ente strumentale dell'Ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto; è responsabile della gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale
Istituzioni	L'Istituzione è organismo strumentale dell'Ente locale per l'esercizio di servizi sociali, senza rilevanza imprenditoriale
Società partecipate (partecipate fino al 50% ed oltre il 50%)	Società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'Ente titolare del pubblico servizio
Convenzioni	I Comuni possono stipulare tra loro apposite convenzioni, al fine di svolgere in modo coordinato opere, funzioni e servizi determinati
Consorzi	I Comuni possono costituire un consorzio per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni
Accordi di programma	Accordi per la definizione e l'attuazione di opere, interventi e programmi di intervento che richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, province e regioni, amministrazioni statali ed altri soggetti pubblici
Unioni di Comuni (*)	Affidamento ad Unioni di Comuni di alcune funzioni
Enti autonomi	Si distinguono in: Enti pubblici territoriali: Regioni, Province, Comuni; Enti pubblici istituzionali: si occupano di non solo l'interesse pubblico e sono distinti in: - nazionali (INPS, INAIL, CONI, ecc); - locali: si occupano di una parte circoscritta di territorio come ad esempio le camere di commercio
Collaborazioni o patrocini	Iniziative di importanza regionale, con finalità culturali, scientifiche, educative, sociali e celebrative
Altro	

(*) Nella Tabella di rilevazione T18 – Modalità di gestione per le Unioni di Comuni tale riga sarà informaticamente inibita.

È necessario che la somma delle percentuali attribuite alle varie modalità di gestione di ciascuna attività sia pari a 100, ossia che il totale di ciascuna riga della tabella cartacea sia uguale a 100.

Il criterio di attribuzione della percentuale deve essere quello della quantità di lavoro svolta nelle diverse modalità di gestione. Ove ciò non sia di possibile quantificazione, il criterio da adottare sarà quello del costo sostenuto.

Esempi

La manutenzione ordinaria di un impianto semaforico di un certo comune è affidata totalmente ad una azienda municipalizzata.

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
IPB002	Gestione e manutenzione ordinaria				100

L'attività di gestione di sistemi informatici è svolta per il 30% da dipendenti del comune e per il 70% da personale di una società esterna (in forza di un contratto di appalto).

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
FSI001	Gestione di sistemi informatici	30	70		

L'attività di amministrazione del personale è svolta totalmente da personale del comune.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
FGP001	Amministrazione personale	100			

Potrebbe verificarsi la situazione in cui una certa attività sia svolta totalmente (100%) in appalto, ma qualche impiegato svolge qualche funzione di supporto (preparazione atti, gestione della documentazione, archiviazione delle pratiche, ecc.); in tal caso si può imputare una minima parte in economia diretta e la restante in appalto.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
ISP015	Gestione trasporti scolastici	5	95		

Rilevazione di attività di Comuni gestite da Unioni di Comuni

Nel caso in cui vi siano servizi (ad esempio, raccolta e smaltimento rifiuti) gestiti totalmente o parzialmente dall'unione di Comuni, la rilevazione dovrà essere effettuata nel modo seguente per le diverse tipologie di Enti (Comuni/unioni):

Comuni

Codice	Attività	Convenzioni	Consorzi	Accordi di programma	Unioni di Comuni
ISC010	Raccolta e smaltimento rifiuti				100

L'attività di raccolta e smaltimento rifiuti è svolta totalmente dall'Unione di Comuni. Nella Tabella T19 tale attività non sarà valorizzata, in quanto non svolta da personale dipendente dal comune, ma dall'Unione.

Unioni di Comuni

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
ISC010	Raccolta e smaltimento rifiuti	100			

L'unione di Comuni dovrà, invece, compilare la Tabella T18, come sopra illustrato. Di conseguenza, dovrà compilare il corrispondente campo nella Tabella T19.

Tabella "T19 - Attività"

In questo modello vengono richieste le informazioni sull'impiego del personale in relazione alle attività svolte in gestione diretta (vedi Tabella "T18 - Modalità di gestione").

Modalità operative di compilazione

Dopo aver compilato il modello cartaceo, si procede con l'immissione dei dati in ***SICO***, collegandosi al sito www.rgs.mef.gov.it e cliccando sul link ***SICO***, ovvero collegandosi all'indirizzo http://www.sico.tesoro.it/, sarà possibile accedere alla schermata di ***SICO***.

Di seguito si riporta la sequenza delle operazioni necessarie per immettere i dati.

Successivamente sarà necessario seguire le indicazioni nel seguente ordine:

1 inserire ***login*** e ***password*** e cliccare sul pulsante "**Conferma**";

2 selezionare la funzione "***Consuntivo attività***";

3 immettere l'**anno di rilevazione** (2004);

4 inserire la **tipologia di Istituzione di riferimento** (Comuni/Unioni di Comuni);

5 specificare l'**Istituzione** (denominazione dell'Ente);

6 selezionare il **contratto di riferimento**;

7 selezionare la **tipologia di informazione desiderata** (T19_Attività);

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

8 selezionare la **qualifica/categoria**;

9 inserire i **dati**.

Il personale è distinto nelle seguenti qualifiche e categorie, corrispondenti alle colonne della tabella cartacea:

- **Dirigenti**: si considerano le qualifiche dirigenziali a tempo indeterminato e determinato.
- **Profili con accesso in ...**: sono le categorie professionali.

- **Altro personale**: in tale categoria debbono essere considerati i dirigenti fuori d.o. e le alte specializzazioni fuori d.o., i collaboratori a tempo determinato, i contrattisti. Per personale ***contrattista*** si intende il personale dipendente da un'amministrazione pubblica al quale si applica un contratto di lavoro del settore privato (es. tipografo, chimico, metalmeccanico, edile, portierato, ecc.).
- **Personale LSU**: personale addetto ai lavori socialmente utili.
- **Personale a tempo determinato**: comprendente anche i lavoratori interinali e formazione lavoro. Non debbono essere rilevate le attività svolte dal personale con contratto di collaborazione occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa.

Debbono essere rilevate anche le attività svolte dal personale comandato o distaccato.

Nella schermata della Tabella T19 - Attività vengono elencate soltanto le attività dichiarate svolte, almeno in parte, in gestione diretta nella precedente Tabella T18 - Modalità di gestione.

Tra le varie attività sarà necessario distribuire, in ore, il tempo lavorato dal personale appartenente alla ***qualifica***/categoria selezionata, (vedi "Schema delle Qualifiche/Gruppo qualifiche di personale da considerare nella Tabella "T19 – Attività").

Calcolo del tempo lavorato

Per la stima delle ore di tempo lavorato si può utilizzare il seguente calcolo:

Tempo lavorato = (ore lavorative) – (ferie) – (assenze) + (lavoro straordinario)

Le ore lavorative previste per l'anno 2004 sono in media pari a 1830 per singolo dipendente.

Ovviamente, qualora fosse disponibile l'ammontare esatto di ore di tempo lavorato, è possibile utilizzare quel dato.

Con entrambi i metodi, sarà possibile aggregare le ore lavorate provenienti da diverse unità organizzative e comunicare un unico dato finale.

Nelle assenze sono comprese tutte le tipologie di mancata presenza: ferie, malattie, permessi retribuiti, permessi sindacali, aspettative ecc. Tali giornate di assenza, per essere riportate al calcolo in ore, andranno moltiplicate per 6 (nel caso di attività lavorativa svolta su sei giorni settimanali) o per 7,2 (nel caso, invece, si svolga su cinque giorni settimanali). Si rammenta che vanno considerate soltanto le assenze relative a giorni lavorativi, per cui nel caso di un Comune che svolga la sua attività lavorativa su sei (cinque, se si considera la settimana corta) giorni settimanali, un'assenza per malattia o per altra causa (ad esempio astensione obbligatoria o facoltativa per maternità) da un mercoledì al martedì successivo compresi, deve essere conteggiata come 6 (5, se si considera la settimana corta) giorni di assenza (anche se il certificato medico indicherà, in questo caso, 7 giorni di malattia). Non deve essere considerato come assenza il servizio svolto fuori sede (es. missione).

Il lavoro straordinario comprende l'attività lavorativa svolta oltre l'orario contrattuale, anche nel caso in cui non sia stata retribuita. Nel solo caso in cui siano stati previsti riposi compensativi, non andrà considerato né lo straordinario né il relativo riposo compensativo.

Schema delle Qualifiche/Gruppo qualifiche di personale da considerare nella Tabella "T19 – Attività"

Gruppo qualifica	Qualifiche
Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo indeterminato
	Qualifica dirigenziale tempo determinato
Profili con accesso in D3	Posizione economica D6 profili accesso d3
	Posizione economica D5 profili accesso d3
	Posizione economica D4 profili accesso d3

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

Gruppo qualifica	Qualifiche
	Posizione economica di accesso d3
Profili con accesso in D1	Posizione economica D6 profili accesso d1
	Posizione economica D5 profili accesso d1
	Posizione economica D4 profili accesso d1
	Posizione economica d3
	Posizione economica d2
	Posizione economica di accesso d1
Profili con accesso in C1	Posizione economica c5
	Posizione economica c4
	Posizione economica c3
	Posizione economica c2
	Posizione economica di accesso c1
Profili con accesso in B3	Posizione economica B7 profili accesso b3
	Posizione economica B6 profili accesso b3
	Posizione economica B5 profili accesso b3
	Posizione economica B4 profili accesso b3
	Posizione economica di accesso b3
Profili con accesso in B1	Posizione economica B7 profili accesso b1
	Posizione economica B6 profili accesso b1
	Posizione economica B5 profili accesso b1
	Posizione economica B4 profili accesso b1
	Posizione economica b3
	Posizione economica b2
	Posizione economica di accesso b1
Profili con accesso in A1	Posizione economica a5
	Posizione economica a4
	Posizione economica a3
	Posizione economica a2
	Posizione economica di accesso a1
Altro personale	Contrattisti
	Dirigenti fuori d.o.
	Alte specializzazioni fuori d.o.
Qualifiche da NON RILEVARE nella Relazione al Conto Annuale Comuni ed Unioni Comuni	
	Segretario A
	Segretario B
	Segretario C
	Segretario Generale CCIA
	Direttore Generale

La presente tabella di raccordo tra le Qualifiche e i Gruppi Qualifiche riguarda gli enti territoriali che applicano il contratto CCNL Regioni e Autonomie Locali.

Per i restanti enti, che applicano i contratti CCRL Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome, si rimanda alle FAQ presenti nell' area "Domande e Risposte" del sito di ***SICO***.

Modalità operative di compilazione

Nell'ipotesi che colui che coordina la rilevazione all'interno del Comune faccia copia della circolare alle singole unità organizzative (U.O.), è opportuno considerare le seguenti indicazioni.

Le attività sono classificate nelle aree operative **Attività di funzionamento**, **Attività di indirizzo politico – istituzionale** ed **Attività istituzionali**. Una U.O. che svolge attività volte al mantenimento della struttura amministrativa (ad esempio le U.O. dell'ufficio degli Affari Generali e del Personale) dovrà cercare le attività da imputare nell'ambito delle attività di funzionamento; analogamente una U.O. che svolge attività finalizzate, ad esempio, all'erogazione di servizi, tipica attività correlata alla "missione istituzionale" del Comune dovrà ricercare le attività nell'ambito delle attività istituzionali.

Una volta individuata l'area operativa in cui si collocano le attività di propria competenza è opportuno individuare l'area o le aree di intervento di interesse della U.O., che corrispondono generalmente con alle funzioni da essa svolte; all'interno delle aree di intervento si potranno quindi scegliere le attività svolte dal personale.

Oltre alle indicazioni sulle modalità di individuazione delle attività (Classificazione attività e prodotti per la relazione al conto annuale) è opportuno tener presenti anche le seguenti indicazioni:

- non debbono essere rilevate le attività svolte dal segretario comunale e dal direttore generale del Comune, perché l'attività da essi svolta comprende tutte quelle dell'Ente;
- il personale inquadrato nella posizione economica B3 qualora vi provenga per progressione dalle posizioni economiche B1 e B2 deve essere rilevato nella colonna "Profili con accesso in B1". Analogamente dicasi per il personale inquadrato nella posizione economica D3;
- si consiglia, alle U.O. che svolgono funzioni di segreteria per il Sindaco e gli Assessori, di considerare la quasi totalità del loro tempo lavorato come attività di indirizzo politico – istituzionale, che troveranno in ***SICO*** nell'area operativa "indirizzo politico – istituzionale";
- nel tempo dedicato dal personale ad un'attività va compreso anche quello dedicato alla dattiloscrittura, alla fotocopiatura, alla protocollazione, all'archiviazione delle pratiche o documentazione relativa alle attività di propria competenza svolte nell'ambito dell'U.O. stessa. Qualora, invece, l'U.O. appartenga a strutture di supporto di altri uffici, le stesse attività dovranno essere imputate alle corrispondenti dell'area di funzionamento;
- il personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (centri di calcolo, ufficio spedizioni, magazzini ecc.) deve imputare il tempo lavorato sulle attività:
  - gestione archivi;
  - gestione protocollo;
  - gestione centri stampa;
  - servizi ausiliari;
  - registrazione dati;
  - ecc.
- i dipendenti di organismi esterni (pubblici e privati) che hanno lavorato nell'anno 2004 presso il comune non vengono rilevati. L'attività svolta da detto personale verrà evidenziata nella tabella dedicata alle modalità di gestione come esternalizzata.

Tabella "T20 - Prodotti"

Nella T20 vengono rilevati i prodotti/unità di misura per ciascuna attività.

Per prodotto si intende il generico risultato dell'attività amministrativa, pertanto, può essere sia un bene quantificabile, sia un servizio offerto dall'Istituzione.

Debbono essere comunicati tutti i prodotti/unità di misura forniti dall'Ente locale, anche quelli collegati ad una attività esternalizzata, ovvero svolta da personale estraneo al comune (ad es. in convenzione, in appalto, ecc. come da T18).

Le informazioni sui prodotti raccolte dalla Tabella T20 si uniformano a quanto rilevato nelle tabelle 18 e 19, in quanto pongono in correlazione l'attività svolta dagli Enti con le risorse disponibili ed i risultati ottenuti. Tali risultati possono essere classificati in tre gruppi principali:

- strutture di proprietà dell'Ente (es. numero delle biblioteche, numero dei cinema);
- utenti che hanno usufruito dei servizi dell'Ente (es. numero di alunni delle scuole materne);
- servizio erogato (es. numero di certificati emessi, numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica).

È bene precisare che, in virtù della suddetta correlazione tra attività e risultati, **si devono inserire tutti i prodotti, a prescindere dal modo in cui è gestita l'attività che li ha generati**, ossia anche se essi sono originati da un'attività non svolte in economia diretta.

Tra le modifiche rilevanti della tabella in questione si segnala l'introduzione di una colonna a fianco del prodotto che riporta il relativo codice. In questo modo l'utente sarà notevolmente facilitato nel riportare su ***SICO*** le informazioni richieste nella versione cartacea della Tabella T20 – Prodotti.

Modalità operative di compilazione

Dopo aver compilato il modello cartaceo, si procede con l'immissione dei dati in ***SICO***, collegandosi al sito www.rgs.mef.gov.it e cliccando sul link ***SICO***, ovvero collegandosi all'indirizzo http://www.sico.tesoro.it/, sarà possibile accedere alla schermata di ***SICO***.

Di seguito si riporta la sequenza delle operazioni necessarie per immettere i dati.

Nella compilazione della schermata sarà necessario nell'ordine:

1 inserire ***login*** e ***password*** e cliccare sul pulsante **"Conferma"**;

2 selezionare la funzione "***Consuntivo attività***";

3 immettere l'**anno di rilevazione** (2004);

4 inserire la **tipologia di *Istituzione* di riferimento** (Comuni/Unioni di Comuni);

5 specificare l'***Istituzione*** (denominazione dell'Ente);

6 selezionare la **tipologia di informazione desiderata** (T20_Prodotti);

7 selezionare l'**area operativa**;

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

8 selezionare l'**area d'intervento**;

9 selezionare l'**attività** che origina i prodotti;

10 inserire i **dati**.

Classificazione attività e prodotti

Attività di funzionamento

Rientrano nella tipologia **Funzionamento** tutte le attività che sono necessarie per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni singola Istituzione e che la mettono in grado di svolgere i propri compiti istituzionali.

Attività	Descrizione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Comprende tutte le funzioni di assistenza e supporto all'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso.
ATTIVITÀ LEGALE	Attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.
CONTENZIOSO	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale.
RICORSI AMMINISTRATIVI	Gestione dei ricorsi amministrativi.
CONTROLLO TECNICO/LEGALE	Comprende tutte le funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta
CONTROLLO	Funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta.
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	Comprende tutte le funzioni connesse alla amministrazione e gestione del bilancio, alla amministrazione e gestione delle entrate e delle spese correnti, nonché all'acquisizione, al mantenimento e all'alienazione di beni patrimoniali.
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del Comune quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appalti e gare.

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

Attività	Descrizione
GESTIONE FINANZIARIA	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.
GESTIONE PATRIMONIALE	Inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.
GESTIONE DEL PERSONALE	Comprende tutte le funzioni connesse all'acquisizione e al mantenimento del personale, nonché alla sua cessazione dal servizio.
AMMINISTRAZIONE PERSONALE	Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, provvedimenti disciplinari, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.).
CONCORSI E ASSUNZIONI	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento.
FORMAZIONE	Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale.
MOBILITÀ	Gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione (mobilità interna).
RELAZIONI SINDACALI	Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali.
SERVIZI AL PERSONALE	Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio.
ORGANIZZAZIONE	Comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse della P.A. e di ogni sua singola Istituzione.
CONTROLLO DI GESTIONE	Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente; sono ricomprese anche le funzioni svolte dal servizio di controllo interno.
INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, PIANIFICAZIONE E GESTIONE PROCESSI ORGANIZZATIVI	Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione di strutture organizzative (ivi compresa la gestione/assegnazione degli spazi ai servizi ed agli uffici per lo svolgimento delle attività inerenti il D. Lgs. 626/94), procedure, impiego di risorse dell'amministrazione, metodi di lavoro e procedimenti.
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	Comprende tutte le funzioni necessarie al funzionamento degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione.
GESTIONE ARCHIVI	Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.
GESTIONE CENTRI STAMPA	Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.
GESTIONE MAGAZZINO	Ricezione, conservazione e distribuzione di merci.
GESTIONE PROTOCOLLO	Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.
MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI	Manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.
SERVIZI AUSILIARI	Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; servizio di pulizia, attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.
SERVIZI DI SEGRETERIA	Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.
SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA	Vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.
SISTEMI INFORMATICI	Comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati.
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI	Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti.

Attività	Descrizione
REGISTRAZIONE DATI	Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.
SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI	Miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.

Attività di indirizzo politico – istituzionale

Rientrano nella tipologia **Indirizzo politico – istituzionale** tutte le attività attraverso le quali gli organi (politici) definiscono gli indirizzi e le politiche di ogni singola Istituzione.

Attività	Descrizione
INDIRIZZO POLITICO	
GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere prodotte dagli organi comunali (ivi comprese le figure dirigenziali).

Attività istituzionali

Rientrano nella tipologia **Istituzionali** tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi.

Attività	Descrizione
ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	Comprende tutte le attività finalizzate al controllo di conformità di prodotti, attrezzature ed immobili a specifiche caratteristiche tecniche.
ANALISI E MISURAZIONI	Rilevazione delle caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti
CONTROLLI TECNICI	Accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.
VERIFICHE ISPETTIVE	Controlli eseguiti da tecnici specializzati sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché sull'abusivismo edilizio.
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ	Comprende tutte le funzioni finalizzate all'erogazione di prestazioni che rispondono ai seguenti requisiti: ▪ sono prestazioni finalizzate al soddisfacimento di un bisogno collettivo e a tale scopo determinano direttamente una modificazione dello stato reale della collettività; ▪ il soddisfacimento del bisogno viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni.
ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA	Comprende le attività svolte dalla polizia municipale per: ▪ controllare e reprimere la microcriminalità; ▪ gestire le querele; ▪ effettuare indagini a carattere giudiziario.
ATTIVITÀ DI POLIZIA MUNICIPALE	Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e alla gestione amministrativa delle contravvenzioni e dei verbali. Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; controlli sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; controlli sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché controllo sull'abusivismo edilizio). Attività di polizia mortuaria.
ESERCIZIO LINEE DI TRASPORTO	Comprende:

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

Attività	Descrizione
	▪ le attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio ed il numero dei mezzi impiegati, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni; ▪ le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee di trasporto quali ad esempio gli interventi sugli impianti della rete tranviaria delle funicolari, delle funivie e delle sciovie; ▪ le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto (bus, tranvie, filovie, funicolari, ferrovie, metropolitane, funivie, sciovie, trasporti via acqua, ecc.) utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sul territorio comunale.
GESTIONE CIMITERI	Mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme.
GESTIONE FARMACIE	Funzionamento delle farmacie comunali in termini di gestione amministrativo-contabile, approvvigionamento e vendita di farmaci e del materiale igienico-sanitario e consulenza farmaceutica.
INFORTUNISTICA STRADALE	Attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti informativi e per la gestione tecnico-amministrativa relativamente agli incidenti stradali con o senza feriti, e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli e alle persone mediante perizie/ testimonianze giudiziali.
ORDINE PUBBLICO	Salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.
ORGANIZZAZIONE FIERE E MERCATI	Attività svolte per la gestione amministrativo-contabile, la promozione e la pubblicazione, il coordinamento degli operatori, l'approntamento delle sedi e delle attrezzature, i servizi di custodia, reception, vigilanza, conduzione impiantistica, pulizia e manutenzione delle strutture, controllo commerciale in occasione di fiere, mercati, fiere per manufatti artigianali ed industriali, mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce, bestiame, mercato dell'antiquariato (mercati periodici e/o occasionali).
PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE	Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: ▪ la promozione ambientale; ▪ gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; ▪ le autorizzazioni allo scarico fognario; ▪ l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; ▪ la prevenzione dell'inquinamento acustico; ▪ la gestione dei depuratori idrici; ▪ la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; ▪ la gestione delle cave e delle torbiere e il loro controllo; ▪ la concessione dello sfruttamento delle cave e delle torbiere e il loro controllo.
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.
SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO	Interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.
SERVIZI E TRASPORTI FUNEBRI	Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri Comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	Comprende tutte le attività connesse alla fornitura di servizi reali ad un soggetto singolo

Attività	Descrizione
ASSISTENZA SOCIALE	Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza; comprende, inoltre, le attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni, il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza, nonché le attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici, attivazione della rete sociale di supporto ed assistenza.
COORDINAMENTO VOLONTARIATO SOCIALE	Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli Enti e con le associazioni di volontariato sociale.
GESTIONE ALLOGGI	Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli alloggi comunali, per gestire le morosità degli affitti, gli sfratti e le emergenze abitative.
GESTIONE ASILI NIDO	Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE ATTIVITÀ INTEGRATIVE	Attività svolte relative all'integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educativo-culturali, alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi.
GESTIONE BIBLIOTECHE	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei beni librai, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate.
GESTIONE CORSI LIBERI E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle strutture e del personale, per l'erogazione dei corsi, per l'orientamento scolastico e professionale e per i servizi di bidelleria e pulizia (compresi i Centri di Formazione Professionale).
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf) in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia.
GESTIONE INIZIATIVE CULTURALI	Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale "informagiovani"), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche.
GESTIONE INIZIATIVE RICREATIVE	Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, ecc.), per la promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.
GESTIONE INIZIATIVE SPORTIVE	Attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.
GESTIONE ISTITUTI E BENI CULTURALI	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e l'esposizione dei beni museali, l'organizzazione e la promozione delle mostre temporanee e permanenti, nonché i servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate, nonché le attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione eco-

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

Attività	Descrizione
	nomico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. Gestione di cinema e teatri comunali; gestione giardini zoologici e orti botanici comunali.
GESTIONE MENSE SCOLASTICHE	Attività svolte per garantire l'erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite.
GESTIONE SCUOLE DI ALTRO ORDINE E GRADO COMUNALI	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostegno familiare, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE SCUOLE MATERNE	Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE STABILIMENTI BALNEARI	Attività svolte per la gestione delle concessioni degli stabilimenti balneari, per la gestione amministrativa degli stabilimenti balneari non dati in concessione e per fornire i servizi di noleggio dei natanti e delle attrezzature, i servizi per i salvataggi dei bagnanti, i servizi di ristorazione, pulizia e custodia.
GESTIONE STRUTTURE RICREATIVE	Attività svolte per la gestione delle strutture per il tempo libero in termini di gestione delle concessioni e della contabilità, servizi per l'accesso ai locali, servizio per la ristorazione e servizi per la pulizia e la custodia.
GESTIONE STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI	Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossicodipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.): gestione amministrativo-contabile, servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia.
GESTIONE TRASPORTI SCOLASTICI	Attività svolte per garantire il trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.
SERVIZI AUSILIARI SCUOLE NON COMUNALI	Attività di segreteria, pulizia e bidelleria svolte da personale comunale in scuole non comunali.
SERVIZI DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA	Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica ai visitatori del comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a chi ne abbia fatto richiesta. Inoltre vanno ricomprese le attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione della pubblicazione.
SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE	Interventi di soccorso agli individui per emergenze (sanitaria individuale, soccorso in mare, incidenti)
SOSTEGNO SCOLASTICO AI PORTATORI DI HANDICAP	Comprende le attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti alunni portatori di handicap.
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	Comprende tutte le attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o Enti nell'esercizio di funzioni pubbliche.
RAPPORTI CON AZIENDE E PARTECIPAZIONI	Controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle Aziende, delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati dal Comune.
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	Comprende quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione.
ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori.
ANAGRAFE E LEVA MILITARE	Gestione dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino e per il rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità,

Attività	Descrizione
	autenticazioni e atti notori. Comprende inoltre le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento delle liste di leva dei cittadini che hanno compiuto il 18° anno di età e per seguire la loro posizione fino alla concessione del congedo.
ATTIVITÀ ECONOMICHE	Concessione e controllo delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive (laboratori artigianali e tipografie), commerciali a sede fissa o su area pubblica, di servizi (tassisti, esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, interpretariato, guide turistiche, autorimesse, circoli privati, carburanti) e controlli effettuati su pesi e misure in genere, nonché rilascio di licenze di caccia.
CONCESSIONE DI BENI	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.
CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI	Espletamento di gare per opere pubbliche. Predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di servizi destinati agli utenti finali.
EDILIZIA PRIVATA	Attività legate al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie ai privati, le attività legate all'esame dei requisiti necessari per il rilascio dei condoni edilizi, nonché le attività legate al controllo preventivo sull'edilizia privata, ai fini dell'esame dei requisiti necessari per il rilascio delle concessioni, al controllo in corso d'opera ed al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), anche ai fini del rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità.
ELETTORALE	Organizzazione di elezioni e di referendum in termini di aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, di assegnazione dei cittadini ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto, l'invio dei certificati elettorali ai cittadini che hanno la residenza nel comune siano essi domiciliati in Italia o all'estero e l'allestimento e lo smantellamento delle sedi elettorali. Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali.
EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI	Erogazione di benefici economici a privati o pubblici es. concessione di contributi ad attività produttive, per manifestazioni artistiche, concessioni di crediti agevolati alle imprese.
ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE	Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.
GESTIONE SERVIZIO DI NOTIFICA	Consegna delle notifiche da parte del Comune ai soggetti destinatari.
IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Attività svolte per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per la gestione della relativa tassa.
REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI	Produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità indifferenziata di soggetti privati per regolarne l'attività.
STATO CIVILE	Attività svolte per registrare il verificarsi di un evento relativo allo stato civile di un cittadino e per rilasciare estratti e certificazioni.
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	Comprende tutte le funzioni connesse alla produzione di disegni di legge e direttive, nonché tutte le funzioni di pianificazione e programmazione dell'attività Istituzionale della P.A.
ATTIVITÀ ECONOMICHE	Attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali.
SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI	Attività svolte per supportare la produzione di norme inerenti l'attività istituzionale dell'Amministrazione.
TRASPORTI	Studio e la predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento.
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Elaborazione e gestione del Piano Regolatore Generale, della cartografia comunale, della toponomastica. Predisposizione e gestione dei piani rego-

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

Attività	Descrizione
	latori particolareggiati, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica, dei P.P.A. del P.R.G. e del P.E.P.P. Pianificazione di settore con riferimento alla viabilità.
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	Attività connesse alla produzione diretta ed alla manutenzione di beni.
GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la manutenzione ordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
PROGETTAZIONE	Attività svolte per la progettazione delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione straordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI	Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti, alla legatoria e restauro di libri, al recupero reperti archeologici.
RAPPORTI CON L'ESTERNO	Funzioni connesse alle relazioni che mettono in contatto ciascuna Istituzione della P.A. con altre Istituzioni della P.A. e/o con altri interlocutori al di fuori della P.A.
CERIMONIALE	Organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.
GESTIONE COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	Predisposizione e diffusione, all'interno e all'esterno del Comune, di notiziari, rassegne, comunicati stampa, bollettini, ecc. e le attività per analizzare e gestire i rapporti con i mass media.
SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.
RICERCA E STUDIO	Comprende tutte le funzioni connesse allo svolgimento di attività di ricerca e di sviluppo sperimentale finalizzate o alla sola acquisizione di nuove conoscenze, o anche alla utilizzazione e applicazione delle conoscenze acquisite e alla introduzione e sperimentazione di innovazioni.
RICERCHE	Attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.
STATISTICHE	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.
STUDI E ANALISI	Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.

Consuntivo attività Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (A.S.L. e A.O.)

Per le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, la rilevazione della relazione al conto annuale è stata inserita, di concerto con il Ministero della Salute e la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, nel processo di definizione di un sistema informativo comune per tutti i livelli decisionali (Stato, Regioni, Aziende Sanitarie) riferito ai flussi di rilevanza sanitaria. Questo obiettivo favorisce la concentrazione nell'ambito del sistema informativo del Ministero della Salute (SIS) di tutte le rilevazioni che coinvolgono le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.

Si ricorda che la Relazione al conto annuale deve essere compilata da:

- ogni singola **Azienda Sanitaria Locale** (ex U.S.L.);
- ogni singola **Azienda Ospedaliera** ovvero gli ospedali a gestione diretta costituiti in azienda ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D. Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 (le informazioni relative agli altri ospedali, che hanno conservato la natura di presidi delle Unità Sanitarie Locali, vanno rilevate nell'ambito del modello della Azienda Sanitaria di cui fanno parte).

Nessuna struttura sanitaria privata deve compilare il Conto Annuale e la Relazione allegata al Conto Annuale.

Le altre tipologie di enti del Servizio Sanitario Nazionale debbono redigere una relazione illustrativa sulla gestione del personale, da inviare all'indirizzo di posta elettronica: drgs.igop.ufficio15@tesoro.it.

La relazione sarà rilevata tramite le stazioni di lavoro del sistema informativo del Ministero della Salute in uso presso le aziende sanitarie; il Ministero della Salute provvederà a predisporre le procedure informatiche necessarie alla rilevazione dei dati. Tale procedura, per le aziende sanitarie delle regioni Piemonte, Lombardia e Veneto sarà coordinata direttamente dalle regioni stesse, con le quali le aziende prenderanno accordi. Le informazioni richieste con la presente modulistica sono concordate nell'ambito della conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni; le regioni (assessorati alla sanità), pertanto, rappresentano un riferimento per eventuali suggerimenti o chiarimenti.

Si ricorda che già dalla scorsa rilevazione sono stati apportati alcuni cambiamenti per quanto riguarda le attività oggetto della Relazione allegata al conto annuale, strettamente connesse con le tre macro-aree di definizione dei livelli di assistenza e, nell'ambito delle stesse, con i singoli livelli di assistenza del modello LA "rilevazione dei costi per Livelli di Assistenza" del Ministero della Salute concordate nell'ambito della Conferenza Stato-Regioni.

NOTA

Il periodo di rilevazione della Relazione al conto annuale è 1° giugno – 1° agosto 2005.

Informazioni generali e modalità operative di compilazione

Il personale da considerare è quello rilevato nel conto annuale delle ASL e Aziende Ospedaliere, ossia il personale a tempo indeterminato e quello con rapporto di lavoro "flessibile" (personale a tempo determinato, formazione lavoro, con contratto fornitura lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) e L.S.U.), (vedi "Schema delle categorie di personale da considerare nelle tabelle delle attività" di seguito allegato).

Non deve essere considerata l'attività svolta dai Direttori Generali in quanto questa verrà calcolata come coordinamento delle attività svolte dalla ASL o Azienda Ospedaliera sulla base dei valori comunicati.

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

Il personale con contratto di altri comparti (es. personale con contratto EE.LL. delle aziende sociosanitarie) va rilevato facendo una equiparazione tra le qualifiche.

Non è, invece, da rilevare il personale esterno in convenzione (es: medici di Guardia medica, medici di base, ecc.), il personale SUMAI e della Medicina dei Servizi.

Si precisa, inoltre, che l'attività svolta in tutto o in parte da personale esterno (es: appalti a cooperative di servizi) deve essere considerata come "attività terziarizzata".

Non va considerata l'attività libero-professionale intramuraria (intramoenia).

Le informazioni richieste saranno inserite tramite il Sistema Informativo della Salute (SIS) e trasmesse in un secondo momento, dal sistema stesso, nella banca dati di ***SICO*** (**il trasferimento avverrà SOLO dopo il consolidamento**) L'Istituzione accederà al SIS con la propria utenza e ***password*** e potrà selezionare dal menù delle Aree Applicative (Figura 18) il link relativo alla rilevazione in questione: **Relazione al Conto Annuale**.

Figura 18

Nella successiva schermata (Figura 19) si dovrà selezionare la voce "**Gestione in Linea**".

Figura 19

Si accede così alla schermata (Figura 20) dalla quale è possibile selezionare la tabella per l'inserimento dei dati relativi ad attività o risultati, per singolo Livello di Assistenza.

Figura 20

Una volta concluso l'inserimento dei dati, affinché SIS possa trasferire le informazioni richieste al sistema della Ragioneria Generale dello Stato – ***SICO***, l'utente dovrà procedere all'operazione di consolidamento della rilevazione. Tale funzione si trova nel menù principale della Relazione al Conto Annuale (Figura 19, voce **Prenotazione Consolidamento**) e permette in automatico il calcolo di eventuali incongruenze, visualizzabili sempre il giorno dopo aver effettuato la richiesta di consolidamento. Qualora si dovessero apportare modifiche ai dati inseriti in tempi successivi all'operazione di consolidamento è necessario eseguire, dopo l'aggiornamento dei dati, il calcolo delle anomalie/incongruenze tramite la funzione **Interrogazioni Incongruenze** presente nel menù riportato nella Figura 19.

In qualsiasi momento è possibile consultare l'aiuto on line selezionando il pulsante "**Help**" posto in alto a destra nella schermata SIS.

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

Prima di inserire i dati in SIS, si consiglia di compilare il cartaceo scaricabile dal link della Circolare dalla pagina di *SICO* http://www.rgs.mef.gov.it/Servizi-e-/SICO/index.asp

La rilevazione è articolata in due sezioni:

- Sezione 1: Tabelle "**Rilevazione attività**";
- Sezione 2: Tabelle "**Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili**".

Tabelle "Rilevazione attività"

(in cui sono richieste le informazioni sull'impiego del personale, distinto per ruolo, in relazione alle attività svolte)

Tali tabelle sono state predisposte per ciascuno dei livelli di assistenza sanitaria definiti nell'ambito del "Piano sanitario nazionale per il triennio 1998-2000" approvato con D.P.R. 23 luglio 1998 (cfr. supplemento ordinario n. 201 alla "Gazzetta Ufficiale" n. 288 del 10.12.1998):

- Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro,
- Assistenza Distrettuale,
- Assistenza Ospedaliera,
- Attività di supporto all'organizzazione assistenziale.

Per ogni attività in cui è stato articolato ciascun livello di assistenza, va riportata, nella colonna "Attività terziarizzata", l'informazione relativa alla completa o parziale esternalizzazione dell'attività; si deve cioè indicare se l'attività viene svolta, interamente o in parte, da personale o da strutture esterne all'ente; nelle successive colonne, suddivise in modo da distinguere il personale secondo i "**ruoli**" previsti per i dipendenti degli enti del S.S.N. (ruolo sanitario, in ciascuna delle sue specializzazioni, ruolo tecnico, ruolo professionale e ruolo amministrativo), dovrà essere indicata la percentuale di tempo dedicato dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 2004. Si ricorda che è possibile inserire numeri con due cifre decimali.

Al momento dell'inserimento dei dati nel SIS, la somma delle percentuali indicate per ciascuna categoria di personale (ad esempio, per il personale del ruolo sanitario: Medici, Veterinari, Altro personale laureato, ecc.) in tutti i livelli di assistenza (**Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro + Assistenza Distrettuale + Assistenza Ospedaliera + Attività di supporto all'organizzazione assistenziale) dovrà essere pari a 100,00 altrimenti verrà data segnalazione della squadratura**). In pratica, si consiglia di raccogliere i dati del singolo distretto in ore lavorate, sommarli e, quindi, trasformarli in percentuale, come da seguente esempio.

Si riporta un estratto delle tabelle di rilevazione, compilato per la categoria "Medici".

Attività	Ore lavorate	Percentuale tempo lavorato
Livello di assistenza "Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro"		
Igiene e sanità pubblica	6.240	5,19 ((6.240/120.280)*100)
Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro	8.320	6,92 ((8.320/120.280)*100)
Livello di assistenza "Assistenza distrettuale" (modello compilato dal distretto)		
Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza agli anziani	12.480	10,37 ((12.480/120.280)*100)
Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza riabilitativa ai disabili	10.400	8,65 ((10.400/120.280)*100)
Assistenza specialistica: - Attività clinica	16.640	29,40 ((16.640+18.720/120.280)*100)

Consuntivo attività Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (A.S.L. e A.O.)

Attività	Ore lavorate	Percentuale tempo lavorato
Livello di assistenza "Assistenza distrettuale" (modello compilato dall'ospedale a gestione diretta)		
Assistenza specialistica: - Attività clinica	18.720	
Assistenza specialistica: - Attività di laboratorio	6.280	5,22 ((6.280/120.280)*100)
Livello di assistenza "Assistenza ospedaliera"		
Ass. ospedaliera per acuti: - in Day Hospital e Day Surgery	16.200	13,47 ((16.200/120.280)*100)
Ass. ospedaliera per acuti: - in degenza ordinaria	20.880	17,36 ((20.880/120.280)*100)
"Attività di supporto all'organizzazione assistenziale"		
Formazione del personale	4.120	3,42 ((4.120/120.280)*100)
TOTALE	**120.280**	**100,00 ((120.280/120.280)*100)**

Le ore dedicate dal personale alle attività di "**coordinamento**" vanno imputate all'attività di cui è stato effettuato il coordinamento.

Per quanto riguarda il personale dedicato ai "**progetti-obiettivo**", esso va rilevato nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso.

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Attività	[illegible]	Personale del ruolo sanitario						
		Medici	Veterinari	Altro laureato	Infermieristico	Tecnico Sanitario	Vigilanza ed Ispezione	Riabilitazione
	[illegible]	Percentuale tempo lavorato	Percentuale tempo lavorato	Percentuale tempo lavorato	Percentuale tempo lavorato	Percentuale tempo lavorato	Percentuale tempo lavorato	Percentuale tempo lavorato
Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro								
[illegible] Igiene e sanità pubblica								
[illegible] Igiene degli alimenti e della nutrizione								
[illegible] Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro								
[illegible] Sanità pubblica veterinaria								
[illegible] Attività di prevenzione rivolte alla persona								
[illegible] Servizio medico legale								
Assistenza distrettuale								
[illegible] Guardia medica								
[illegible] Medicina generale: - Medicina generica								
[illegible] Medicina generale: - Pediatria di libera scelta								
[illegible] Emergenza sanitaria territoriale								
[illegible] Assistenza farmaceutica: - Ass. farmaceutica erogata tramite le farmacie convenzionate								
[illegible] Assistenza farmaceutica: - Altre forme di erogazione dell'assistenza farmaceutica								
[illegible] Assistenza integrativa								
[illegible] Assistenza specialistica: - Attività clinica								
[illegible] Assistenza specialistica: - Attività di laboratorio								

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

Assistenza Ospedaliera						

Attività di supporto alla organizzazione assistenziale						

Tabelle “Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili”

(in cui sono richieste le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle strutture disponibili)

A seguito dell'integrazione delle rilevazioni curate dal ministero della Salute con quelle del ministero dell'Economia e delle Finanze, nelle tabelle allegate alla presente circolare sono contenuti soltanto i dati richiesti in via aggiuntiva rispetto a quelli già rilevati dal Dipartimento della Programmazione Sanitaria del ministero della Salute.

Consuntivo attività Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (A.S.L. e A.O.)

RILEVAZIONE PRODOTTI

STRUTTURA RILEVATA

REGIONE USL/AZ.OSP. ANNO

Prodotti	Valore
Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro	
Numero di insediamenti produttivi sottoposti ad ispezione	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari di igiene pubblica adottati	
Numero di notifiche di malattie infettive	
Numero di atti di vigilanza veterinaria effettuati	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute dei luoghi di lavoro	
Numero di controlli effettuati sulle farmacie	
Assistenza distrettuale	
Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2004)

Schema delle categorie di personale da considerare nelle tabelle delle attività

RUOLO	CATEGORIA	QUALIFICA/PROFILO	COD_QUALIFICA
Sanitario	Medici	DIRIGENTE MEDICO CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	SD0033
		DIRIGENTE MEDICO DI STRUTTURA SEMPLICE	SD0034
		DIRIGENTI MEDICI CON ALTRI INCAR. PROF.LI (RAPP. ESCLUSIVO)	SD0035
		DIRIGENTI MEDICI CON ALTRI INCAR. PROF.LI (RAPP. NON ESCL.)	SD0036
		DIRIGENTI MEDICI A TEMPO DETERMINATO	SD0597
	Veterinari	VETERINARI CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	SD0074
		VETERINARI CON INCAR.STRUTT.SEMPL. E ALTRI INC.(RAPP.ESCL.)	SD0073
		VETERINARI CON ALTRI INCAR. PROF.LI (RAPP. NON ESCL.)	SD0072
		VETERINARI A TEMPO DETERMINATO	SD0598
	Altro personale laureato	ODONTOIATRI CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	SD0049
		ODONTOIATRI CON INCAR.STRUTT.SEMPL. E ALTRI INC.(RAPP.ESCL.)	SD0048
		ODONTOIATRI CON ALTRI INCAR. PROF.LI (RAPP. NON ESCL.)	SD0047
		ODONTOIATRI A TEMPO DETERMINATO	SD0599
		FARMACISTI CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	SD0039
		FARMACISTI CON INCAR.STRUTT.SEMPL. E ALTRI INC.(RAPP.ESCL.)	SD0038
		FARMACISTI CON ALTRI INCAR. PROF.LI (RAPP. NON ESCL.)	SD0037
		FARMACISTI A TEMPO DETERMINATO	SD0600
		BIOLOGI CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	SD0013
		BIOLOGI CON INCAR.STRUTT.SEMPL. E ALTRI INC.(RAPP.ESCL.)	SD0012
		BIOLOGI CON ALTRI INCAR. PROF.LI (RAPP. NON ESCL.)	SD0011
		BIOLOGI A TEMPO DETERMINATO	SD0601
		CHIMICI CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	SD0016
		CHIMICI CON INCAR.STRUTT.SEMPL. E ALTRI INC.(RAPP.ESCL.)	SD0015
		CHIMICI CON ALTRI INCAR. PROF.LI (RAPP. NON ESCL.)	SD0014
		CHIMICI A TEMPO DETERMINATO	SD0602
		FISICI CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	SD0042
		FISICI CON INCAR.STRUTT.SEMPL. E ALTRI INC.(RAPP.ESCL.)	SD0041
		FISICI CON ALTRI INCAR. PROF.LI (RAPP. NON ESCL.)	SD0040
		FISICI A TEMPO DETERMINATO	SD0603
		PSICOLOGI CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	SD0066
		PSICOLOGI CON INCAR.STRUTT.SEMPL. E ALTRI INC.(RAPP.ESCL.)	SD0065
		PSICOLOGI CON ALTRI INCAR. PROF.LI (RAPP. NON ESCL.)	SD0064
		PSICOLOGI A TEMPO DETERMINATO	SD0604
		DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	SD0483
	Personale infermiaristico	COLL.RE PROF.LE SANITARIO ESPERTO DS	S18023
		COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFER. - D	S16020
		OPER.RE PROF.LE SANITARIO PERS. INFERM. - C	S14056
		OPER.RE PROF.LE DI II CAT.PERS. INFERM. ESPERTO C	S14E52
		OPER.RE PROF.LE DI II CAT.PERS. INFERM. BS	S13052
	Personale tecnico sanitario	COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TEC.- D	S16021
		OPER.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TEC.- C	S14054
		PROFILO ATIPICO RUOLO SANITARIO	S00062
	Personale di vigilanza e ispezione	COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. DELLA PREV. - D	S16022
		OPER.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. DELLA PREV. - C	S14055
	Personale con funzioni di riabilitazione	COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIABIL. - D	S16019
		OPER.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIABIL. - C	S14053
		OPER.RE PROF.LE DI II CAT. CON FUNZ. DI RIABIL. ESPERTO - C	S14E51
		OPER.RE PROF.LE DI II CAT. CON FUNZ. DI RIABIL. - BS	S13051
Professionale	Ruolo professionale	AVVOCATO DIRIG. CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	PD0010
		AVVOCATO DIRIG. CON INCAR. DI STRUTT. SEMPL. E ALTRI INCAR.	PD0009
		AVVOCATO DIRIG. A TEMPO DETERMINATO	PD0605
		INGEGNERE DIRIG. CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	PD0046
		INGEGNERE DIRIG. CON INCAR. DI STRUTT.SEMPL. E ALTRI INCAR.	PD0045
		INGEGNERE DIRIG. A TEMPO DETERMINATO	PD0606
		ARCHITETTI DIRIG. CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	PD0004
		ARCHITETTI DIRIG. CON INCAR. DI STRUTT. SEMPL. E ALTRI INC.	PD0003
		ARCHITETTI DIRIG. A TEMPO DETERMINATO	PD0607
		GEOLOGI DIRIG. CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	PD0044
		GEOLOGI DIRIG. CON INCAR. DI STRUTT. SEMPL. E ALTRI INCAR.	PD0043
		GEOLOGI DIRIG. A TEMPO DETERMINATO	PD0608
		ASSISTENTE RELIGIOSO - D	P16006
		PROFILO ATIPICO RUOLO PROFESSIONALE	P00062

Consuntivo attività Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (A.S.L. e A.O.)

RUOLO	CATEGORIA	QUALIFICA/PROFILO	COD_QUALIFICA
Tecnico	Dirigenti	ANALISTI DIRIG. CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	TD0002
		ANALISTI DIRIG. CON INCAR. DI STRUTT. SEMPL. E ALTRI INCAR.	TD0001
		ANALISTI DIRIG. A TEMPO DETERMINATO	TD0609
		STATISTICO DIRIG. CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	TD0071
		STATISTICO DIRIG. CON INCAR. DI STRUTT. SEMPL. E ALTRI INC.	TD0070
		STATISTICO DIRIG. A TEMPO DETERMINATO	TD0610
		SOCIOLOGO DIRIG. CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	TD0068
		SOCIOLOGO DIRIG. CON INCAR. DI STRUTT. SEMPL. E ALTRI INC	TD0067
		SOCIOLOGO DIRIG. A TEMPO DETERMINATO	TD0611
	Funzionari	COLLAB.RE PROF.LE ASSISTENTE SOCIALE - D	T16024
		COLLAB.RE TEC. - PROF.LE ESPERTO - DS	T18027
		COLLAB.RE TEC. - PROF.LE - D	T16026
	Impiegati	OPER.RE PROF.LE ASSISTENTE SOC. - C	T14050
		ASSISTENTE TECNICO - C	T14007
		PROGRAM.RE - C	T14063
		OPERATORE TECNICO SPECIAL.TO ESPERTO - C	T14E59
		OPERATORE TECNICO SPECIAL.TO - BS	T13059
		OPERATORE SOCIO SANITARIO - BS	T13660
		OPERATORE TECNICO - B	T12057
		OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA - B	T12058
		AUSILIARIO SPECIALIZZATO - A	T11008
		PROFILO ATIPICO RUOLO TECNICO	T00062
Amministrativo	Dirigenti	DIRIGENTE AMM.VO CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	AD0032
		DIRIGENTE AMM.VO CON INCAR. DI STRUTT. SEMPL. E ALTRI INC.	AD0031
		DIRIG. AMM.VO A TEMPO DETERMINATO	AD0612
	Funzionari	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE ESPERTO - DS	A18029
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE - D	A16028
	Impiegati	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - C	A14005
		COADIUTORE AMM.VO ESPERTO - BS	A13018
		COADIUTORE AMM.VO - B	A12017
		COMMESSO - A	A11030
		PROFILO ATIPICO RUOLO AMMINISTRATIVO	A00062
		CONTRATTISTI	000061

Monitoraggio 2005
(Indagine congiunturale trimestrale)

TERMINI DI INVIO
Entro la fine del mese successivo a ciascun trimestre di rilevazione. (Per gli enti del SNN vedi la sezione "Termini per l'invio dei dati")

Informazioni generali

Dal 1999 si è provveduto ad avviare un'indagine congiunturale su un campione inizialmente composto da 365 comuni, elaborato in collaborazione con l'ISTAT, in relazione all'esigenza emersa anche nell'ambito del sistema statistico nazionale (***SISTAN***) di acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) dell'andamento dell'occupazione e delle spese di personale degli enti locali.

Tale indagine, essendo correlata con il conto annuale, richiede informazioni conformi a quelle del conto e, pertanto, per quanto non espressamente specificato nelle presenti istruzioni, va fatto riferimento alle istruzioni relative al conto stesso.

Nel corso degli anni è aumentata la numerosità campionaria (836 comuni) e l'indagine è stata estesa anche a tutte le province per rispondere meglio alle esigenze conoscitive emerse anche in ambito europeo. Dal 20 ottobre 2004 sono state coinvolte nella rilevazione anche tutte le comunità montane.

Di concerto con il Ministero della Salute è stato, poi, concordato che a partire dal 15 aprile 2005, saranno coinvolti anche gli enti del Servizio Sanitario Nazionale (Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere ed Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico).

Quadro riepilogativo delle Istituzioni che inviano i dati di monitoraggio trimestrale

Contratto	Tipologia	Istituzioni/Tipologia	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Salute (S.I.S.)			
01/00	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere	Ragioneria Provinciale competente per territorio
01/00	J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Tramite la procedura SICO			
04/01	C	Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	N	Comunità Montane	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	P	Province	Ragioneria Provinciale competente per territorio

Le Ragionerie Provinciali svolgeranno compiti di ***monitoraggio***, sollecitando le Istituzioni di propria competenza per l'acquisizione e la rettifica dei dati e, relativamente agli enti locali, provvedono anche alla loro "***validazione***".

Per gli enti locali (836 comuni, tutte le Province e tutte le Comunità Montane) non si segnalano novità nella rilevazione, né nei termini di comunicazione dei dati, né nella composizione del campione. Per quest'ultima, si consulti la tabella "Elenco dei Comuni campione (836)" a pag. 196.

La rilevazione ha cadenza trimestrale, ma i dati dovranno riferirsi ai singoli mesi che compongono il trimestre e dovranno essere inviati entro l'ultimo giorno del mese successivo al trimestre di rilevazione.

Termini per l'invio dei dati

Trimestre di rilevazione	Scadenza
Comuni, Province, Comunità montane	
I (gennaio, febbraio e marzo)	30 aprile 2005
II (aprile, maggio e g150 iugno)	31 luglio 2005
III (luglio, agosto e settembre)	31 ottobre 2005
IV (ottobre, novembre e dicembre)	31 gennaio 2006
Enti del Servizio Sanitario Nazionale*	
I (gennaio, febbraio e marzo) II (aprile, maggio e giugno)	31 luglio 2005
III (luglio, agosto e settembre)	31 ottobre 2005
IV (ottobre, novembre e dicembre)	31 gennaio 2006
(*)Solo per l'anno 2005 i primi due trimestri vengono inviati insieme.	

Per l'applicazione del sistema sanzionatorio, previsto dalla vigente disciplina in caso di mancato invio dei dati, si rinvia alla specifica sezione "Responsabile del procedimento amministrativo – Sanzioni" a pag. 12.

Modelli di rilevazione

Si riportano i modelli di rilevazione.

Province, Comuni, Comunità Montane

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

MACROCATEGORIE	In servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Giorni di assenza (Tot. Tab. 11)	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)	di cui arr.	Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)	di cui arr.
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI								
DIRIGENTI								
PERSONALE NON DIRIGENTE								
di cui part-time								
ALTRO PERSONALE								

RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese		Spese
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)			
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)			
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)			
LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO - INTERINALI (Tab. 14 - Cod. P062)			
		CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE (Cod. P055)	
		IRAP (Cod. P061)	
		SPESE PER CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Cod. L108)	

Nota: tra parentesi sono riportati i riferimenti alle tabelle del Conto Annuale

V Selezionare se il segretario è in convenzione o a scavalco

Monitoraggio 2005
(Indagine congiunturale trimestrale)

Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere ed Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

MACROCATEGORIE	In servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Giorni di assenza (Tot. Tab. 11)	COSTO SOSTENUTO PER: Competenze fisse (tot. tab. 12)	di cui arr.	Competenze accessorie (tot. tab. 13)	di cui arr.
MEDICI								
DIRIGENTI NON MEDICI								
PERSONALE NON DIRIGENTE								
di cui part-time								
ALTRO PERSONALE								

RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese		Costi
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)			
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)			
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)			
LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO - INTERINALI (Tab. 14 - Cod. P062)			
		CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE (Cod. P055)	
		IRAP (Cod. P061)	
		COSTI PER CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Cod. L105)	

Nota: tra parentesi sono riportati i riferimenti alle tabelle del Conto Annuale

Istruzioni generali e specifiche di comparto per la compilazione dei modelli

Dati di organico

Istruzioni generali

Il personale rilevato

Debbono essere comunicati i dati relativi al personale dipendente in servizio presso l'Ente nel mese di rilevazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato - in base alle macrocategorie (v. voce del Glossario) - o appartenente al restante personale (tipologie di lavoro flessibile). È compreso il personale in part-time, in aspettativa ed il personale comandato, distaccato o fuori ruolo presso altri enti/amministrazioni. Non vanno, invece, considerati i dipendenti provenienti da altre amministrazioni in posizione di ***comando, distacco*** o fuori ruolo.

Per le "**Macrocategorie**" (Tabella 1 – Conto annuale) consultare le "Istruzioni specifiche di ***comparto***" che seguono;

Per il "**Restante personale**" dovranno essere fornite informazioni relative all'organico per il solo personale a tempo determinato, mentre per le altre tipologie vanno rilevati solo i dati di spesa e non quelli riguardanti l'organico.

Personale a tempo determinato
(con riferimento alle istruzioni del conto annuale – Tabelle 2 e 14)

Deve essere rilevato il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time assunto in base alle specifiche disposizioni di ***comparto*** (art. 31 del CCNL 20 settembre 2001 per il SSN e art. 7 del CCNL del 14/09/2000 per gli Enti locali). Il personale di tale categoria, se utilizzato per periodi inferiori al mese, va ricondotto ad unità/mese. Occorre, pertanto, sommare i giorni lavorati e, successivamente, dividerli per 30; il risultato va riportato, nella colonna "In servizio nel corso del mese", con due cifre decimali.

Esempio

N. 1 unità utilizzata per 15 giorni: *1 x (15/30) = 0,50 unità*

N. 10 unità utilizzate per 20 giorni: *10 x (20/30) = 6,67 unità*

Totale personale a tempo determinato: 0,50 + 6,67 = 7,17 unità.

Per l'eventuale personale a tempo determinato assunto con contratto part-time va considerato il 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio; il risultato ottenuto, quindi, va riportato nella colonna "In servizio nel corso del mese" con due cifre decimali.

Le variabili rilevate

In servizio alla fine del mese
(con riferimento al conto annuale - Totale Tabella 1)

Nella prima colonna del prospetto deve essere inserito il numero di dipendenti, suddivisi per macrocategoria di appartenenza, in servizio **alla fine di ogni mese di rilevazione**. Il solo personale a tempo determinato deve essere rilevato come numero di unità "In servizio nel corso del mese" in quanto, per tale personale, la prestazione di servizio può essere inferiore al mese e, quindi, non risultare presente alla fine del mese di rilevazione (si veda esempio in "Personale a tempo determinato").

Cessati

(con riferimento al conto annuale - Totale Tabella 5)

Si intende il numero di dipendenti che per qualsiasi motivo abbiano risolto il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione. Il personale in part-time cessato nel mese di riferimento deve essere considerato come unità intera.

Per maggiori dettagli si vedano le istruzioni relative al conto annuale 2004 (Tabella 5).

I dipendenti che nella stessa Istituzione lasciano la qualifica/posizione economica di appartenenza ed entrano in un'altra qualifica/posizione economica **non vanno rilevati** nel movimento mensile dei cessati e degli assunti. I suddetti movimenti andranno rilevati esclusivamente nel Conto annuale 2005 nell'apposita Tabella 4.

Assunti

(con riferimento al conto annuale - Totale Tabella 6)

Si intende il numero di dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione. Il dipendente assunto in part-time nel mese di riferimento deve essere considerato come unità intera.

Per maggiori dettagli si vedano le istruzioni relative al conto annuale 2004 (Tabella 6).

Giorni di assenza

(con riferimento al conto annuale - Tabella 11)

Numero totale di giorni di assenza effettuati dal personale in servizio alla fine del mese di riferimento. Le tipologie di assenze da considerare sono: ferie, assenze per malattia, permessi retribuiti, scioperi ed altre assenze. Non debbono essere rilevate le assenze effettuate dal personale in posizione di ***comando, distacco*** e fuori ruolo.

Per maggiori dettagli si vedano le istruzioni relative al conto annuale 2004 (Tabella 11).

Istruzioni specifiche di comparto

Enti locali

Macrocategorie di personale

Segretari comunali e provinciali

Vanno rilevati i segretari comunali e provinciali, ancorché con funzioni di direttore generale, anche se sono in convenzione o a scavalco. In tali casi, sarà necessario selezionare la casella a fianco della cella "segretari comunali e provinciali"; le relative spese andranno rilevate per intero dall'Ente (Comune o Provincia) che emette il cedolino dello stipendio. Gli altri enti che partecipano alla spesa rilevano la rispettiva quota di partecipazione in Tabella 14 del conto annuale nella riga "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale comandato" (cod. P071).

Segretari delle Comunità montane

Per le comunità montane si distinguono, invece, due situazioni:

- le funzioni di segretario sono svolte da un dirigente dipendente dalla comunità; in tal caso, il dirigente dovrà essere rilevato nella macrocategoria "Dirigenti";
- le funzioni di segretario sono svolte da personale esterno e conferite mediante contratto di tipo privatistico, delibera, ecc.; tale personale sarà rilevato nella macrocategoria "Altro personale".

Dirigenti

Vanno rilevati i ***dirigenti a tempo indeterminato*** e determinato (Art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000).

Personale non dirigente (di cui part-time)

Per singolo mese di riferimento va indicato tutto il personale dell'Istituzione, compreso quello in part-time, in aspettativa ed il personale comandato, distaccato o fuori ruolo presso altri enti/amministrazioni (indicato come"out"). Non vanno, invece, considerati i dipendenti provenienti da altre amministrazioni in posizione di ***comando*** (i comandati "in"), ***distacco*** o fuori ruolo. Nella cella "di cui part-time (unità)", il numero di dipendenti che usufruiscono di rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere inserito come "unità intere" non tenendo conto, cioè, della percentuale di lavoro prestato e indistintamente per part-time orizzontale o verticale. Ad esempio, se in un Ente, alla fine del mese di rilevazione, sono in servizio 10 dipendenti a tempo pieno ed 1 a tempo parziale, bisognerà inserire 11 nella cella "personale non dirigente" ed 1 nella cella "di cui part-time (unità)", in corrispondenza della colonna "In servizio alla fine del mese".

Altro personale

Le ***tipologie di personale*** comprese nella macrocategoria "Altro personale"sono elencate nella tabella "Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale dei vari comparti e dei contratti applicati nel 2004", nella sezione "***Consuntivo spesa***".

Per gli enti che inviano la rilevazione trimestrale vanno rilevati: i Direttori generali (art. 108 D. Lgs. n. 267/2000), i Dirigenti e le Alte specializzazioni fuori dotazione organica (art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000), i collaboratori del sindaco a tempo determinato (art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000), il personale ***contrattista*** o equiparato. Per personale ***contrattista*** si intende il personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.).

Non va rilevato il numero di addetti ai lavori di forestazione.

Restante personale

Si rimanda a quanto specificato nel precedente paragrafo "Dati di organico".

Servizio Sanitario nazionale

Macrocategorie di personale

Medici

Vanno rilevati i dirigenti sanitari medici a tempo indeterminato e determinato (CCNL 10/02/2004 Integrativo del CCNL 08/06/2000) delle categorie: Medici, veterinari ed odontoiatri.

Dirigenti non medici

Vanno rilevati i dirigenti non medici dei ruoli sanitario, ***professionale***, tecnico ed amministrativo sia a tempo indeterminato che determinato (CCNL 10/02/2004 Integrativo del CCNL 08/06/2002).

Personale non dirigente (di cui part-time)

Per singolo mese di riferimento va indicato tutto il personale dell'ente (compreso quello in part-time, in aspettativa ed il personale comandato, distaccato o fuori ruolo presso altre amministrazioni). Non vanno, invece, considerati i dipendenti di altre amministrazioni che prestano servizio in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo presso l'ente stesso. Nella cella "di cui part-time (unità)", il numero di dipendenti che usufruiscono di rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere inserito come "unità intere" non tenendo conto, cioè, della percentuale di lavoro prestato e indistintamente per part-time orizzontale o verticale. Ad esempio, se in un Ente, alla fine del mese di rilevazione, sono in servizio 10 dipendenti a tempo pieno ed 1 a tempo parziale, bisognerà inserire 11 nella cella "personale non dirigente" ed 1 nella cella "di cui part-time (unità)", in corrispondenza della colonna "In servizio alla fine del mese" (CCNL del 19/04/2004 I biennio economico 2002/2003).

Altro personale

Le ***tipologie di personale*** comprese nella macrocategoria "Altro personale"sono elencate nella tabella "Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale dei vari comparti e dei contratti applicati nel 2004", nella sezione "***Consuntivo spesa***".

Per gli enti che inviano la rilevazione trimestrale vanno rilevati in questa macrocategoria: il direttore generale, il direttore sanitario, amministrativo e dei servizi sociali ed il personale ***contrattista*** o equiparato.

Restante personale

Si rimanda a quanto specificato nel precedente paragrafo "Dati di organico".

Dati di spesa

Istruzioni generali

I dati di spesa sono inviati con il **criterio di cassa per le istituzioni del comparto Regioni ed autonomie locali** e con il **criterio della competenza economica per gli enti del SSN**. Si rammenta che per questi ultimi enti il modello costituisce un allegato al Modello CE (modello di rilevazione del conto economico).

Gli importi vanno espressi in euro (senza decimali con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e per eccesso in presenza di decimali da 50 a 99) e devono comprendere le ritenute previdenziali ed erariali previste dalle norme vigenti a carico del dipendente.

Le variabili rilevate

Vanno rilevate le spese mensili per il personale in servizio o cessato nel corso del mese di rilevazione. Le somme relative al personale cessato prima del 2005 non devono essere trasmesse attraverso l'indagine congiunturale, ma solo successivamente in sede di conto annuale (cod. L110 – Altre spese).

Gli importi comunicati devono comprendere le ritenute previdenziali ed assistenziali a carico del dipendente.

Competenze fisse
(con riferimento al conto annuale - Totale Tabella 12)

Con riferimento a ciascuna macrocategoria va indicato per singolo mese il totale degli emolumenti fissi relativi a stipendio, indennità integrativa speciale, R.I.A., arretrati, al netto dei recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc.

Va anche riportata la quota di dette competenze dovuta ad arretrati per anni precedenti il 2005 e per l'anno corrente.

Competenze accessorie
(con riferimento al conto annuale - Totale Tabella 13)

Per ciascuna macrocategoria va indicato il totale delle competenze accessorie sostenute nel mese di rilevazione.

Va anche riportata la quota di dette competenze dovuta ad arretrati per anni precedenti il 2005 e per l'anno corrente.

Spese per il restante personale
(con riferimento al conto annuale – Tabella 14: codici P015, P016, P062, P065)

Vanno riportate le spese mensili per retribuzioni fisse e accessorie corrisposte al "Restante personale":

- **Personale a tempo determinato**
  (con riferimento alle istruzioni del conto annuale – Tabelle 2 e 14)
  Personale assunto, in base alle specifiche disposizioni di comparto, con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, al cui contratto è apposto un termine.
- **Personale con contratto di formazione lavoro**
  (con riferimento alle istruzioni del conto annuale – Tabelle 2 e 14)
  Lavoratori assunti in applicazione delle specifiche disposizioni di ***comparto*** (art. 33 del CCNL del 20 settembre 2001 per il SSN e art. 3 del CCNL del 14/09/2000 per gli enti locali).
- **Personale addetto ai L.S.U.**
  (con riferimento alle istruzioni del conto annuale – Tabelle 2 e 14)
  Particolari categorie di lavoratori, applicati alla realizzazione di opere e alla fornitura di servizi utili alla collettività, che non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'ente D. Lgs. 468/97; D. Lgs. 81/2000; art. 78 - commi da 1 a 6 Legge 388/2000.
- **Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo**
  (con riferimento alle istruzioni del conto annuale – Tabelle 2 e 14)
  Lavoratori a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) in applicazione dell'art. 32 del CCNL del 20 settembre 2001 (SSN) e art. 2 del CCNL 14.9.2000 (Enti locali).
  Si precisa che per i lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinali) debbono essere rilevate esclusivamente le retribuzioni lorde fisse ed accessorie spettanti ai lavoratori stessi. I contributi e l'IRAP che gravano su tali retribuzioni vanno indicati negli appositi campi "Contributi" e "IRAP". Le somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo NON debbono essere rilevate nel ***monitoraggio*** trimestrale, ma esclusivamente nella Tabella 14 del Conto annuale (codice L105).

Monitoraggio 2005
(Indagine congiunturale trimestrale)

Contributi a carico dell'ente
(con riferimento al conto annuale – Tabella 14: cod. P055)

Va riportato il complesso dei contributi a carico dell'Ente (compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) e **relativi alle competenze fisse ed accessorie comunicate nel mese precedente a quello di rilevazione**. In caso contrario, il sistema informativo rileva un'**incongruenza** (v. "Informazioni operative comuni ad entrambi i comparti", di seguito riportate).

Vanno rilevati anche i contributi previdenziali a carico dell'Ente inerenti i compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati nel corso del 2005, per l'adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni contributivi.

IRAP
(con riferimento al conto annuale – Tabella 14: cod. P061)

Vanno riportate le somme pagate per IRAP **relative alle competenze fisse ed accessorie** comunicate nel mese precedente a quello di rilevazione. In caso contrario, il sistema informativo rileva un'**incongruenza** (v. "Informazioni operative comuni ad entrambi i comparti", di seguito riportate).

Personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
(con riferimento alle istruzioni del conto annuale – Scheda informativa 1 e Tabella 14)

Lavoratori con rapporto di lavoro avente per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'ente secondo la definizione utilizzata nel conto annuale 2004. Le relative spese si intendono comprensive degli oneri riflessi.

Debbono essere indicati gli importi di spesa corrispondenti al codice L108 della Tabella 14 del conto annuale e **NON** il numero di contratti in essere presso l'ente.

Non vanno comunicate nel modello di rilevazione mensile le altre voci di spesa (al lordo di eventuali contributi) che compongono il costo del lavoro (v. elenco di Tabella 14 del Conto annuale: L005; P071; P058; P090; P030; L010; L011; L020; L090; L100; L107; L110) da comunicare solo in sede di Conto annuale.

Istruzioni specifiche di comparto

Enti locali

Si rammenta che, analogamente al Conto annuale, anche per il ***monitoraggio*** trimestrale i dati di spesa debbono essere espressi in termini di cassa.

Nel campo relativo agli arretrati sia delle spese fisse che accessorie vanno evidenziate le somme pagate a titolo di ***arretrati per anni precedenti*** il 2005 e a titolo di ***arretrati anno corrente***.

Spese per competenze fisse
(con riferimento al conto annuale – Tabella 12)

Va incluso il **compenso per il Direttore Generale**, qualora lo stesso compenso sia erogato con un unico emolumento complessivo (comprensivo anche dell'indennità di Direttore generale).

Spese per competenze accessorie
(con riferimento al conto annuale – Tabella 13)

Si rileva lo "straordinario elettorale" corrisposto ai propri dipendenti (si rammenta che i rimborsi ricevuti dal Ministero dell'Interno, relativi a tale spesa, verranno rilevati nella Tabella 14 in sede di predisposizione del conto annuale 2005). Vanno specificate le somme corrisposte a titolo di arretrati relativi ad anni precedenti il 2005 (si vedano le istruzioni sopra riportate per le spese per competenze fisse nel paragrafo "Dati di spesa – Istruzioni generali"). Nel campo "di cui arretrati" non vanno indicati gli emolumenti il cui pagamento viene effettuato sistematicamente nell'anno successivo rispetto a quello di competenza.

Per quanto riguarda il Segretario a scavalco o in convenzione, l'Ente (comune o provincia) che eroga il trattamento stipendiale rileverà per intero la spesa nel modello mensile, mentre le quote ricevute dagli Enti convenzionati saranno rilevate solo nella Tabella 14 del conto annuale 2005, alla voce "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Con il medesimo sistema vanno rilevati anche i **segretari di un consorzio di comuni** ed il personale che presta servizio in più comuni tra i quali esiste una convenzione.

Per i segretari dei comuni in convenzione vanno compresi anche la retribuzione mensile aggiuntiva, di cui all'art. 45 del C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali del 16 maggio 2001, i diritti di rogito (segreteria) e l'indennità per le funzioni di direttore generale eventualmente conferite.

Servizio Sanitario Nazionale

Gli enti del Servizio Sanitario Nazionale debbono comunicare i dati di costo in termini di competenza economica.

Informazioni operative comuni ad entrambi i comparti

Si riportano di seguito le informazioni operative sulle modalità di trasmissione dei dati. Le schermate illustrate si riferiscono a procedure di inserimento e controllo dei dati nel sistema ***SICO***, utilizzato da Comuni, Province e Comunità montane. Analoga procedura è prevista per Enti che inviano i dati tramite il sistema SIS (Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere ed Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico).

Come operare per l'invio dei dati

Di seguito si propongono le principali schermate per l'inserimento dei dati.

Monitoraggio 2005
(Indagine congiunturale trimestrale)

Figura 21 - Accesso al sistema SICO

Inserita la ***login*** (RP_xxx_xxxx_001) e ***password***, viene visualizzata la seguente schermata:

Figura 22 - Menù iniziale

Si cliccherà, quindi, sulla funzione "**Monitoraggio**", accedendo alla pagina seguente:

Figura 23 - Pagina iniziale della funzione "Monitoraggio"

Per inserire i dati si sceglierà la funzione "Acquisizione della rilevazione trimestrale" in cui, si selezionerà l'anno (2005) ed il mese, come illustrato:

Figura 24 - Acquisizione della rilevazione trimestrale

I dati dovranno essere inseriti in sequenza temporale (dal mese di gennaio in poi), nel prospetto riportato nella figura seguente.

Monitoraggio 2005
(Indagine congiunturale trimestrale)

Figura 25 - Pagina per l'inserimento dei dati

Le seguenti opzioni della pagina rendono più agevole l'inserimento dei dati:

- **Salva**, per il salvataggio e l'invio dei dati.
- **Stampa in formato pdf**, per la stampa dei dati salvati in formato PDF.
- **Copia mese precedente,** funzionalità che consente di snellire le operazioni di acquisizione; si presume, infatti, che le variazioni mensili dei dati non siano particolarmente frequenti. È, quindi, possibile copiare i dati dal mese precedente. Il tasto sarà indisponibile dopo aver salvato i dati. Ad esempio: si inseriscono i dati di gennaio e si clicca su "Salva". All'atto dell'inserimento dei dati del mese di febbraio, si potrà utilizzare il tasto "Copia mese precedente", che riproporrà i dati inseriti del mese di gennaio e che non impedirà eventuali modifiche degli stessi. Dopo aver salvato i dati, visualizzando nuovamente il mese di febbraio, il suddetto tasto non sarà presente, in quanto l'operazione di salvataggio è stata già effettuata.
- **Annulla Inserimento**, per annullare l'ultimo inserimento dei dati.

Anomalie

Il sistema effettua una serie di controlli, allo scopo di assicurare una migliore qualità dei dati trasmessi. Essi sono di due tipi:

a) **squadrature**, bloccanti,

b) **incongruenze,** non bloccanti.

Squadrature

Le squadrature si verificano con le condizioni di seguito descritte per ogni macrocategoria. La mancata revisione impedisce il completamento della rilevazione.

Squadratura A1

Il campo "giorni di assenza" non può superare i 30 gg. per dipendente in servizio, in caso contrario apparirà la seguente schermata:

Figura 26 - Schermata della squadratura A1

Squadratura A2

Il campo "giorni di assenza" non può essere valorizzato se il campo "in servizio alla fine del mese" non è valorizzato, in caso contrario apparirà la seguente schermata:

Figura 27 - Schermata della squadratura A2

Monitoraggio 2005
(Indagine congiunturale trimestrale)

Squadratura A3

Il valore del campo " di cui arretrati" non può essere superiore al campo "Spese di tab. 12" o "Spese di tab. 13", in caso contrario apparirà la seguente schermata:

Figura 28 - Schermata della squadratura A3

Squadratura A4

Per la macrocategoria "Personale non dirigente" il numero di dipendenti "di cui in part-time" non può essere superiore al numero di dipendenti "in servizio alla fine del mese". In caso contrario apparirà la seguente schermata:

Figura 29 - Schermata della squadratura A4

Incongruenze

Le incongruenze si verificano in presenza delle condizioni riportate di seguito, ma consentono il completamento della rilevazione a seguito dell'inserimento di una giustificazione, richiesta in automatico dal sistema stesso e che sarà visibile anche agli organi di controllo.

Incongruenza B1

Il sistema controlla i presenti comunicati nel campo "In servizio alla fine del mese", con il seguente algoritmo:

personale in servizio alla fine del mese precedente +

assunti nel mese corrente –

cessati nel mese corrente =

personale in servizio alla fine del mese corrente

In caso di scostamento rispetto a quanto comunicato dall'Ente apparirà la seguente schermata:

Monitoraggio 2005
(Indagine congiunturale trimestrale)

Figura 30 - Schermata dell'incongruenza B1

Incongruenza B2

Il sistema segnala che sono state rilevate spese in assenza di dati di personale, in tal caso apparirà la seguente schermata:

Figura 31 - Schermata dell'incongruenza B2

Incongruenza B3

Viene verificata l'incidenza della spesa comunicata nel campo "Contributi a carico istituzione" sull'importo totale delle spese per competenze fisse e accessorie del mese precedente, relative alle macro-categorie e al Restante Personale. Il sistema segnala il superamento dello scostamento percentuale consentito (± 20%) rispetto alle misure vigenti nell'anno 2005. In tal caso apparirà la seguente schermata:

Figura 32 - Schermata dell'incongruenza B3

Incongruenza B4

Viene verificata l'incidenza della spesa comunicata nel campo "IRAP" sull'importo totale delle spese per competenze fisse e accessorie del mese precedente, relative alle macrocategorie e al Restante Personale. Il sistema segnala il superamento dello scostamento percentuale consentito (± 10%) rispetto alla misura dell'8,5% prevista dal D. Lgs. 446/97 e successive modificazioni.

Qualora, ad esempio, l'IRAP venga versata sulla base di parametri diversi (nel caso in cui l'ente opti per il versamento dell'IRAP secondo il metodo contabile o commerciale – IRAP = 4,25% degli utili), non si dovrà tenere conto dell'incongruenza segnalata dal sistema, ma dovrà essere fornita una "giustificazione" nell'apposita funzione del sistema. In tal caso apparirà la seguente schermata:

Monitoraggio 2005
(Indagine congiunturale trimestrale)

Figura 33 - Schermata dell'incongruenza B4

Una volta verificatasi una delle situazioni sopra descritte è necessario correggere i dati o inserire una giustificazione a scelta tra un elenco precompilato, oppure una nuova, cliccando sul pulsante "**Nuova giustificazione**". Terminato l'inserimento dei dati, cliccando sul tasto "Salva", apparirà un messaggio, che certifica il buon esito dell'invio dei dati. Si precisa che il messaggio di conclusione della rilevazione apparirà soltanto alla fine dell'inserimento dei dati relativi all'intero trimestre.

Utilizzando il tasto "Indietro" di ***SICO*** per tornare alla pagina rappresentata in Figura 23, si possono visualizzare i dati sul personale e sulle spese, attraverso le funzioni "Visualizzazione Dati Personale" e "Visualizzazione Dati Spesa".

La funzione "Comunicazioni" (Figura 34) consente all'utente di inserire comunicazioni, inerenti l'attività di ***monitoraggio***, agli uffici competenti. È anche possibile visualizzare, modificare o cancellare comunicazioni già inviate.

Figura 34 - Comunicazioni

Dalla pagina di cui alla Figura 23 (alla quale si accede cliccando sul pulsante "**Indietro**" dell'applicazione ***SICO***) si attiva anche la funzione "Stato Invio Trimestrale", che permette di richiedere lo stato di invio sintetico delle tabelle acquisite dal sistema, con eventuali incongruenze o inadempienze.

Figura 35 - Stato di invio trimestrale

Monitoraggio 2005
(Indagine congiunturale trimestrale)

Elenco dei Comuni campione (836)

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Abruzzo	L'Aquila	Avezzano	Marche	Ascoli Piceno	Folignano
Abruzzo	L'Aquila	Capestrano	Marche	Ascoli Piceno	Force
Abruzzo	L'Aquila	Castel di Ieri	Marche	Ascoli Piceno	Monte Giberto
Abruzzo	L'Aquila	Castelvecchio Calvisio	Marche	Ascoli Piceno	Montegranaro
Abruzzo	L'Aquila	L'Aquila	Marche	Ascoli Piceno	Monteleone di Fermo
Abruzzo	L'Aquila	Luco dei Marsi	Marche	Ascoli Piceno	Porto San Giorgio
Abruzzo	L'Aquila	Navelli	Marche	Ascoli Piceno	Porto Sant'Elpidio
Abruzzo	L'Aquila	Opi	Marche	Ascoli Piceno	Roccafluvione
Abruzzo	L'Aquila	Ortucchio	Marche	Ascoli Piceno	San Benedetto del Tronto
Abruzzo	Chieti	Bucchianico	Marche	Macerata	Acquacanina
Abruzzo	Chieti	Canosa Sannita	Marche	Macerata	Apiro
Abruzzo	Chieti	Casoli	Marche	Macerata	Cessapalombo
Abruzzo	Chieti	Chieti	Marche	Macerata	Cingoli
Abruzzo	Chieti	Francavilla al Mare	Marche	Macerata	Civitanova Marche
Abruzzo	Chieti	Gessopalena	Marche	Macerata	Colmurano
Abruzzo	Chieti	Gissi	Marche	Macerata	Fiuminata
Abruzzo	Chieti	Giuliano Teatino	Marche	Macerata	Macerata
Abruzzo	Chieti	Guardiagrele	Marche	Macerata	Monte San Giusto
Abruzzo	Chieti	Lanciano	Marche	Macerata	Montecosaro
Abruzzo	Chieti	Paglieta	Marche	Macerata	Pievebovigliana
Abruzzo	Chieti	Palombaro	Marche	Macerata	Potenza Picena
Abruzzo	Chieti	Ripa Teatina	Marche	Macerata	Treia
Abruzzo	Chieti	Vasto	Marche	Pesaro	Apecchio
Abruzzo	Pescara	Bussi sul Tirino	Marche	Pesaro	Borgo Pace
Abruzzo	Pescara	Cappelle sul Tavo	Marche	Pesaro	Fano
Abruzzo	Pescara	Castiglione a Casauria	Marche	Pesaro	Frontino
Abruzzo	Pescara	Città Sant'Angelo	Marche	Pesaro	Macerata Feltria
Abruzzo	Pescara	Manoppello	Marche	Pesaro	Mercatino Conca
Abruzzo	Pescara	Pescara	Marche	Pesaro	Monte Grimano
Abruzzo	Pescara	Spoltore	Marche	Pesaro	Montecalvo in Foglia
Abruzzo	Teramo	Alba Adriatica	Marche	Pesaro	Pennabilli
Abruzzo	Teramo	Bellante	Marche	Pesaro	Pesaro
Abruzzo	Teramo	Controguerra	Marche	Pesaro	San Giorgio di Pesaro
Abruzzo	Teramo	Pineto	Marche	Pesaro	Urbania
Abruzzo	Teramo	Roseto degli Abruzzi	Molise	Campobasso	Boiano
Abruzzo	Teramo	Teramo	Molise	Campobasso	Campobasso
Abruzzo	Teramo	Tortoreto	Molise	Campobasso	Campomarino
Basilicata	Matera	Bernalda	Molise	Campobasso	Castropignano
Basilicata	Matera	Gorgoglione	Molise	Campobasso	Cercemaggiore

Elenco dei Comuni campione (836)

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Basilicata	Matera	Grottole	Molise	Campobasso	Gambatesa
Basilicata	Matera	Matera	Molise	Campobasso	Limosano
Basilicata	Matera	Montalbano Ionico	Molise	Campobasso	Lupara
Basilicata	Matera	Pisticci	Molise	Campobasso	Mafalda
Basilicata	Matera	Policoro	Molise	Campobasso	Montenero di Bisaccia
Basilicata	Matera	Pomarico	Molise	Campobasso	Portocannone
Basilicata	Matera	Rotondella	Molise	Campobasso	Tavenna
Basilicata	Matera	Stigliano	Molise	Campobasso	Termoli
Basilicata	Matera	Tricarico	Molise	Campobasso	Trivento
Basilicata	Potenza	Acerenza	Molise	Isernia	Acquaviva d'isernia
Basilicata	Potenza	Armento	Molise	Isernia	Agnone
Basilicata	Potenza	Atella	Molise	Isernia	Cantalupo nel Sannio
Basilicata	Potenza	Avigliano	Molise	Isernia	Carpinone
Basilicata	Potenza	Castronuovo Sant'Andrea	Molise	Isernia	Castelpizzuto
Basilicata	Potenza	Lavello	Molise	Isernia	Filignano
Basilicata	Potenza	Marsico Nuovo	Molise	Isernia	Isernia
Basilicata	Potenza	Moliterno	Molise	Isernia	Monteroduni
Basilicata	Potenza	Pescopagano	Molise	Isernia	Pizzone
Basilicata	Potenza	Picerno	Molise	Isernia	Sesto Campano
Basilicata	Potenza	Pignola	Molise	Isernia	Venafro
Basilicata	Potenza	Potenza	Piemonte	Alessandria	Acqui Terme
Basilicata	Potenza	Ripacandida	Piemonte	Alessandria	Alessandria
Basilicata	Potenza	San Fele	Piemonte	Alessandria	Carpeneto
Basilicata	Potenza	San Paolo Albanese	Piemonte	Alessandria	Casaleggio Boiro
Basilicata	Potenza	Viggiano	Piemonte	Alessandria	Garole
Bolzano	Bolzano	Appiano	Piemonte	Alessandria	Quattordio
Bolzano	Bolzano	Badia	Piemonte	Alessandria	Tassarolo
Bolzano	Bolzano	Barbiano	Piemonte	Asti	Asti
Bolzano	Bolzano	Bolzano	Piemonte	Asti	Belveglio
Bolzano	Bolzano	Bressanone	Piemonte	Asti	Castelnuovo Calcea
Bolzano	Bolzano	Brunico	Piemonte	Asti	Coazzolo
Bolzano	Bolzano	Castelbello Ciardes	Piemonte	Asti	Tonco
Bolzano	Bolzano	Chiusa	Piemonte	Biella	Biella
Bolzano	Bolzano	Laives	Piemonte	Biella	Cavaglià
Bolzano	Bolzano	Magrè all'Adige	Piemonte	Biella	Dorzano
Bolzano	Bolzano	Marebbe	Piemonte	Biella	Selve Marcone
Bolzano	Bolzano	Merano	Piemonte	Cuneo	Bagnolo Piemonte
Bolzano	Bolzano	Ortisei	Piemonte	Cuneo	Caprauna
Bolzano	Bolzano	Prato allo Stelvio	Piemonte	Cuneo	Cuneo
Bolzano	Bolzano	Predoi	Piemonte	Cuneo	Fossano
Bolzano	Bolzano	Racines	Piemonte	Cuneo	Lesegno
Bolzano	Bolzano	Renon	Piemonte	Cuneo	Roccasparvera
Bolzano	Bolzano	San Candido	Piemonte	Cuneo	Sale San Giovanni

Monitoraggio 2005
(Indagine congiunturale trimestrale)

Regione	Provincia	Comune		Regione	Provincia	Comune
Bolzano	Bolzano	Sarentino		Piemonte	Cuneo	Serralunga d'Alba
Bolzano	Bolzano	Selva di Val Gardena		Piemonte	Cuneo	Somano
Bolzano	Bolzano	Silandro		Piemonte	Novara	Mandello Vitta
Bolzano	Bolzano	Terlano		Piemonte	Novara	Meina
Bolzano	Bolzano	Tesimo		Piemonte	Novara	Novara
Bolzano	Bolzano	Tubre		Piemonte	Novara	Oleggio
Bolzano	Bolzano	Valle Aurina		Piemonte	Novara	Trecate
Bolzano	Bolzano	Valle di Casies		Piemonte	Torino	Cascinette d'Ivrea
Bolzano	Bolzano	Villabassa		Piemonte	Torino	Cesana Torinese
Calabria	Catanzaro	Catanzaro		Piemonte	Torino	Salbertrand
Calabria	Catanzaro	Guardavalle		Piemonte	Torino	Salerano Canavese
Calabria	Catanzaro	Lamezia Terme		Piemonte	Torino	Torino
Calabria	Catanzaro	Maida		Piemonte	Torino	Torre Canavese
Calabria	Catanzaro	Sersale		Piemonte	Verbania	Caprezzo
Calabria	Catanzaro	Soveria Simeri		Piemonte	Verbania	Crevola d'Ossola
Calabria	Cosenza	Acquaformosa		Piemonte	Verbania	Ornavasso
Calabria	Cosenza	Acri		Piemonte	Verbania	Santa Maria Maggiore
Calabria	Cosenza	Amantea		Piemonte	Verbania	Verbania
Calabria	Cosenza	Bisignano		Piemonte	Verbania	Villette
Calabria	Cosenza	Bonifati		Piemonte	Vercelli	Crescentino
Calabria	Cosenza	Cassano allo Ionio		Piemonte	Vercelli	Desana
Calabria	Cosenza	Castrovillari		Piemonte	Vercelli	Saluggia
Calabria	Cosenza	Cetraro		Piemonte	Vercelli	Vercelli
Calabria	Cosenza	Corigliano Calabro		Puglia	Bari	Altamura
Calabria	Cosenza	Cosenza		Puglia	Bari	Andria
Calabria	Cosenza	Fuscaldo		Puglia	Bari	Bari
Calabria	Cosenza	Luzzi		Puglia	Bari	Barletta
Calabria	Cosenza	Montalto Uffugo		Puglia	Bari	Bisceglie
Calabria	Cosenza	Morano Calabro		Puglia	Bari	Bitetto
Calabria	Cosenza	Praia a Mare		Puglia	Bari	Corato
Calabria	Cosenza	Rogliano		Puglia	Bari	Gioia del Colle
Calabria	Cosenza	Roseto Capo Spulico		Puglia	Bari	Molfetta
Calabria	Cosenza	San Vincenzo la Costa		Puglia	Bari	Noicattaro
Calabria	Crotone	Crotone		Puglia	Bari	Palo del Colle
Calabria	Reggio Calabria	Benestare		Puglia	Bari	Rutigliano
Calabria	Reggio Calabria	Camini		Puglia	Bari	Ruvo di Puglia
Calabria	Reggio Calabria	Delianuova		Puglia	Bari	Triggiano
Calabria	Reggio Calabria	Galatro		Puglia	Brindisi	Brindisi
Calabria	Reggio Calabria	Gerace		Puglia	Brindisi	Francavilla Fontana
Calabria	Reggio	Gioiosa Ionica		Puglia	Brindisi	Mesagne

Elenco dei Comuni campione (836)

Regione	Provincia	Comune		Regione	Provincia	Comune
	Calabria					
Calabria	Reggio Calabria	Locri		Puglia	Brindisi	Ostuni
Calabria	Reggio Calabria	Martone		Puglia	Foggia	Casalvecchio di Puglia
Calabria	Reggio Calabria	Palmi		Puglia	Foggia	Cerignola
Calabria	Reggio Calabria	Reggio Calabria		Puglia	Foggia	Deliceto
Calabria	Reggio Calabria	Rizziconi		Puglia	Foggia	Foggia
Calabria	Reggio Calabria	Sant'Eufemia d'Aspromonte		Puglia	Foggia	Isole Tremiti
Calabria	Reggio Calabria	Scido		Puglia	Foggia	Margherita di Savoia
Calabria	Reggio Calabria	Serrata		Puglia	Foggia	Monte Sant'Angelo
Calabria	Vibo Valentia	Cessaniti		Puglia	Foggia	Motta Montecorvino
Calabria	Vibo Valentia	Mileto		Puglia	Foggia	Pietramontecorvino
Calabria	Vibo Valentia	Pizzoni		Puglia	Foggia	Vico del Gargano
Calabria	Vibo Valentia	Soriano Calabro		Puglia	Lecce	Alliste
Calabria	Vibo Valentia	Vibo Valentia		Puglia	Lecce	Corigliano d'Otranto
Campania	Avellino	Avellino		Puglia	Lecce	Galatone
Campania	Avellino	Baiano		Puglia	Lecce	Gallipoli
Campania	Avellino	Castel Vetere sul Calore		Puglia	Lecce	Lecce
Campania	Avellino	Cervinara		Puglia	Lecce	Sanarica
Campania	Avellino	Frigento		Puglia	Lecce	Ugento
Campania	Avellino	Montoro Superiore		Puglia	Taranto	Manduria
Campania	Avellino	San Mango sul Calore		Puglia	Taranto	Pulsano
Campania	Avellino	Sturno		Puglia	Taranto	Statte
Campania	Avellino	Teora		Puglia	Taranto	Taranto
Campania	Benevento	Apice		Sardegna	Cagliari	Assemini
Campania	Benevento	Benevento		Sardegna	Cagliari	Cagliari
Campania	Benevento	Colle Sannita		Sardegna	Cagliari	Carbonia
Campania	Benevento	Torrecuso		Sardegna	Cagliari	Decimomannu
Campania	Caserta	Caserta		Sardegna	Cagliari	Iglesias
Campania	Caserta	Maddaloni		Sardegna	Cagliari	Monserrato
Campania	Caserta	Pietravairano		Sardegna	Cagliari	Portoscuso
Campania	Caserta	Santa Maria Capua Vetere		Sardegna	Cagliari	Quartu Sant'Elena
Campania	Caserta	Sparanise		Sardegna	Cagliari	San Giovanni Suergiu
Campania	Caserta	Vairano Patenora		Sardegna	Cagliari	Sant'Antioco
Campania	Napoli	Afragola		Sardegna	Cagliari	Selargius
Campania	Napoli	Cardito		Sardegna	Cagliari	Senorbì
Campania	Napoli	Casalnuovo di Napoli		Sardegna	Cagliari	Villacidro
Campania	Napoli	Casoria		Sardegna	Cagliari	Villaputzu

Monitoraggio 2005
(Indagine congiunturale trimestrale)

Regione	Provincia	Comune		Regione	Provincia	Comune
Campania	Napoli	Castellammare di Stabia		Sardegna	Nuoro	Baunei
Campania	Napoli	Cicciano		Sardegna	Nuoro	Cardedu
Campania	Napoli	Frattaminore		Sardegna	Nuoro	Desulo
Campania	Napoli	Giugliano in Campania		Sardegna	Nuoro	Lei
Campania	Napoli	Grumo Nevano		Sardegna	Nuoro	Macomer
Campania	Napoli	Melito di Napoli		Sardegna	Nuoro	Nuoro
Campania	Napoli	Napoli		Sardegna	Nuoro	Oliena
Campania	Napoli	Ottaviano		Sardegna	Nuoro	Ollolai
Campania	Napoli	Portici		Sardegna	Nuoro	Posada
Campania	Napoli	Pozzuoli		Sardegna	Nuoro	San Teodoro Nu
Campania	Napoli	San Giorgio a Cremano		Sardegna	Nuoro	Serri
Campania	Napoli	San Giuseppe Vesuviano		Sardegna	Nuoro	Sindia
Campania	Napoli	Torre del Greco		Sardegna	Nuoro	Villagrande Strisaili
Campania	Salerno	Montecorvino Rovella		Sardegna	Oristano	Boroneddu
Campania	Salerno	Omignano		Sardegna	Oristano	Cabras
Campania	Salerno	Postiglione		Sardegna	Oristano	Cuglieri
Campania	Salerno	Roccapiemonte		Sardegna	Oristano	Mogorella
Campania	Salerno	Romagnano al Monte		Sardegna	Oristano	Morgongiori
Campania	Salerno	Salerno		Sardegna	Oristano	Nughedu Santa Vittoria
Campania	Salerno	San Mauro Cilento		Sardegna	Oristano	Oristano
Campania	Salerno	Sarno		Sardegna	Oristano	Palmas Arborea
Campania	Salerno	Sicignano degli Alburni		Sardegna	Oristano	Paulilatino
Emilia Romagna	Bologna	Bologna		Sardegna	Oristano	Pompu
Emilia Romagna	Bologna	Budrio		Sardegna	Oristano	Ruinas
Emilia Romagna	Bologna	Castello d'Argile		Sardegna	Oristano	Scano di Montiferro
Emilia Romagna	Bologna	Crevalcore		Sardegna	Oristano	Simala
Emilia Romagna	Bologna	Imola		Sardegna	Oristano	Zeddiani
Emilia Romagna	Bologna	Marzabotto		Sardegna	Sassari	Alghero
Emilia Romagna	Bologna	San Giovanni in Persiceto		Sardegna	Sassari	Arzachena
Emilia Romagna	Bologna	Sasso Marconi		Sardegna	Sassari	Olbia
Emilia Romagna	Bologna	Savigno		Sardegna	Sassari	Ploghe
Emilia Romagna	Ferrara	Bondeno		Sardegna	Sassari	Porto Torres
Emilia Romagna	Ferrara	Cento		Sardegna	Sassari	Sassari

Elenco dei Comuni campione (836)

Regione	Provincia	Comune		Regione	Provincia	Comune
Emilia Romagna	Ferrara	Ferrara		Sardegna	Sassari	Sorso
Emilia Romagna	Ferrara	Portomaggiore		Sardegna	Sassari	Torralba
Emilia Romagna	Forlì	Cesena		Sicilia	Agrigento	Agrigento
Emilia Romagna	Forlì	Forlì		Sicilia	Agrigento	Alessandria della Rocca
Emilia Romagna	Forlì	Gambettola		Sicilia	Agrigento	Comitini
Emilia Romagna	Modena	Carpi		Sicilia	Agrigento	Favara
Emilia Romagna	Modena	Concordia sulla Secchia		Sicilia	Agrigento	Menfi
Emilia Romagna	Modena	Medolla		Sicilia	Agrigento	Naro
Emilia Romagna	Modena	Mirandola		Sicilia	Agrigento	Palma di Montechiaro
Emilia Romagna	Modena	Modena		Sicilia	Agrigento	Realmonte
Emilia Romagna	Modena	San Possidonio		Sicilia	Caltanisetta	Bompensiere
Emilia Romagna	Modena	Sassuolo		Sicilia	Caltanisetta	Caltanissetta
Emilia Romagna	Modena	Vignola		Sicilia	Caltanisetta	Gela
Emilia Romagna	Parma	Bedonia		Sicilia	Caltanisetta	Resuttano
Emilia Romagna	Parma	Parma		Sicilia	Catania	Aci Catena
Emilia Romagna	Parma	Salsomaggiore Terme		Sicilia	Catania	Acireale
Emilia Romagna	Parma	Soragna		Sicilia	Catania	Adrano
Emilia Romagna	Parma	Tornolo		Sicilia	Catania	Belpasso
Emilia Romagna	Parma	Trecasali		Sicilia	Catania	Biancavilla
Emilia Romagna	Piacenza	Ottone		Sicilia	Catania	Catania
Emilia Romagna	Piacenza	Pecorara		Sicilia	Catania	Mascali
Emilia Romagna	Piacenza	Piacenza		Sicilia	Catania	Piedimonte Etneo
Emilia Romagna	Piacenza	Podenzano		Sicilia	Catania	Ramacca
Emilia Romagna	Piacenza	Travo		Sicilia	Catania	Tremestieri Etneo
Emilia Romagna	Ravenna	Ravenna		Sicilia	Enna	Enna
Emilia Romagna	Ravenna	Russi		Sicilia	Enna	Nicosia
Emilia	Reggio Emili	Reggio Emilia		Sicilia	Enna	Villarosa

Monitoraggio 2005
(Indagine congiunturale trimestrale)

Regione	Provincia	Comune		Regione	Provincia	Comune
Romagna						
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Vezzano sul Crostolo		Sicilia	Messina	Barcellona Pozzo di Gotto
Emilia Romagna	Rimini	Rimini		Sicilia	Messina	Fiumedinisi
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Cormons		Sicilia	Messina	Furnari
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Gorizia		Sicilia	Messina	Gallodoro
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Monfalcone		Sicilia	Messina	Librizzi
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Mossa		Sicilia	Messina	Limina
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Romans D'isonzo		Sicilia	Messina	Messina
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Ronchi Dei Legionari		Sicilia	Messina	Moio Alcantara
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Brugnera		Sicilia	Messina	Montalbano Elicona
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Caneva		Sicilia	Palermo	Aliminusa
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Pordenone		Sicilia	Palermo	Borgetto
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	San Vito al Tagliamento		Sicilia	Palermo	Cerda
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Sesto al Reghena		Sicilia	Palermo	Lercara Friddi
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Duino Aurisina		Sicilia	Palermo	Monreale
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Monrupino		Sicilia	Palermo	Palermo
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Trieste		Sicilia	Palermo	Santa Cristina Gela
Friuli Venezia Giulia	Udine	Basiliano		Sicilia	Palermo	Termini Imerese
Friuli Venezia Giulia	Udine	Buia		Sicilia	Palermo	Villabate
Friuli Venezia Giulia	Udine	Cervignano del Friuli		Sicilia	Ragusa	Chiaramonte Gulfi
Friuli Venezia Giulia	Udine	Codroipo		Sicilia	Ragusa	Monterosso Almo
Friuli Venezia Giulia	Udine	Fiumicello		Sicilia	Ragusa	Ragusa
Friuli Venezia Giulia	Udine	Gemona del Friuli		Sicilia	Siracusa	Francofonte
Friuli Venezia Giulia	Udine	Moimacco		Sicilia	Siracusa	Melilli
Friuli Venezia Giulia	Udine	Muzzana del Turgna-no		Sicilia	Siracusa	Siracusa
Friuli Venezia Giulia	Udine	Remanzacco		Sicilia	Trapani	Marsala
Friuli Venezia Giulia	Udine	San Giovanni al Natisone		Sicilia	Trapani	Partanna

Elenco dei Comuni campione (836)

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Friuli Venezia Giulia	Udine	Stregna	Sicilia	Trapani	Trapani
Friuli Venezia Giulia	Udine	Tarvisio	Toscana	Arezzo	Arezzo
Friuli Venezia Giulia	Udine	Teor	Toscana	Arezzo	Caprese Michelangelo
Friuli Venezia Giulia	Udine	Tricesimo	Toscana	Arezzo	Cortona
Friuli Venezia Giulia	Udine	Udine	Toscana	Arezzo	Lucignano
Friuli Venezia Giulia	Udine	Venzone	Toscana	Arezzo	Subbiano
Friuli Venezia Giulia	Udine	Villa Vicentina	Toscana	Firenze	Barberino Val d'Elsa
Lazio	Frosinone	Casalvieri	Toscana	Firenze	Certaldo
Lazio	Frosinone	Cervaro	Toscana	Firenze	Firenze
Lazio	Frosinone	Ferentino	Toscana	Firenze	San Godenzo
Lazio	Frosinone	Frosinone	Toscana	Firenze	Vicchio
Lazio	Frosinone	Fumone	Toscana	Grosseto	Campagnatico
Lazio	Frosinone	Piedimonte San Germano	Toscana	Grosseto	Castiglione della Pescaia
Lazio	Frosinone	Vicalvi	Toscana	Grosseto	Follonica
Lazio	Latina	Latina	Toscana	Grosseto	Grosseto
Lazio	Latina	Terracina	Toscana	Grosseto	Roccastrada
Lazio	Rieti	Castel Sant'Angelo	Toscana	Livorno	Bibbona
Lazio	Rieti	Collevecchio	Toscana	Livorno	Campiglia Marittima
Lazio	Rieti	Forano	Toscana	Livorno	Castagneto Carducci
Lazio	Rieti	Rieti	Toscana	Livorno	Livorno
Lazio	Roma	Allumiere	Toscana	Livorno	Rosignano Marittimo
Lazio	Roma	Civitavecchia	Toscana	Lucca	Fabbriche di Vallico
Lazio	Roma	Filacciano	Toscana	Lucca	Lucca
Lazio	Roma	Guidonia Montecelio	Toscana	Lucca	Montecarlo
Lazio	Roma	Nemi	Toscana	Lucca	Viareggio
Lazio	Roma	Ponzano Romano	Toscana	Massa Carrara	Carrara
Lazio	Roma	Roma	Toscana	Massa Carrara	Massa
Lazio	Roma	Vallinfreda	Toscana	Pisa	Cascina
Lazio	Viterbo	Barbarano Romano	Toscana	Pisa	Palaia
Lazio	Viterbo	Proceno	Toscana	Pisa	Pisa
Lazio	Viterbo	Tarquinia	Toscana	Pisa	Pontedera
Lazio	Viterbo	Vetralla	Toscana	Pisa	Terricciola
Lazio	Viterbo	Viterbo	Toscana	Pistoia	Abetone
Liguria	Genova	Carasco	Toscana	Pistoia	Agliana
Liguria	Genova	Casarza Ligure	Toscana	Pistoia	Montale
Liguria	Genova	Chiavari	Toscana	Pistoia	Montecatini Terme
Liguria	Genova	Genova	Toscana	Pistoia	Pescia
Liguria	Genova	Rapallo	Toscana	Pistoia	Pistoia
Liguria	Genova	Sori	Toscana	Prato	Carmignano

Monitoraggio 2005
(Indagine congiunturale trimestrale)

Regione	Provincia	Comune		Regione	Provincia	Comune
Liguria	Genova	Zoagli		Toscana	Prato	Prato
Liguria	Imperia	Civezza		Toscana	Siena	Asciano
Liguria	Imperia	Dolceacqua		Toscana	Siena	Buonconvento
Liguria	Imperia	Imperia		Toscana	Siena	Poggibonsi
Liguria	Imperia	Lucinasco		Toscana	Siena	Radicandoli
Liguria	Imperia	Montegrosso Pian Latte		Toscana	Siena	Rapolano Terme
Liguria	Imperia	Pietrabruna		Toscana	Siena	Siena
Liguria	Imperia	Sanremo		Trento	Trento	Arco
Liguria	La Spezia	Calice al Cornoviglio		Trento	Trento	Avio
Liguria	La Spezia	La Spezia		Trento	Trento	Castelnuovo
Liguria	La Spezia	Santo Stefano di Magra		Trento	Trento	Cimone
Liguria	La Spezia	Sarzana		Trento	Trento	Cis
Liguria	Savona	Alassio		Trento	Trento	Cloz
Liguria	Savona	Albenga		Trento	Trento	Daiano
Liguria	Savona	Andora		Trento	Trento	Fondo
Liguria	Savona	Savona		Trento	Trento	Garniga
Liguria	Savona	Urbe		Trento	Trento	Isera
Liguria	Savona	Varazze		Trento	Trento	Lavis
Lombardia	Bergamo	Almenno San Salvatore		Trento	Trento	Levico Terme
Lombardia	Bergamo	Bergamo		Trento	Trento	Lisignago
Lombardia	Bergamo	Brembate di Sopra		Trento	Trento	Palù del Fersina
Lombardia	Bergamo	Fiorano al Serio		Trento	Trento	Pergine Valsugana
Lombardia	Bergamo	Lallio		Trento	Trento	Pinzolo
Lombardia	Bergamo	Madone		Trento	Trento	Rovereto
Lombardia	Bergamo	Monasterolo del Castello		Trento	Trento	Stenico
Lombardia	Bergamo	Roncola		Trento	Trento	Ton
Lombardia	Bergamo	Vigolo		Trento	Trento	Trento
Lombardia	Brescia	Azzano Mella		Trento	Trento	Varena
Lombardia	Brescia	Borno		Trento	Trento	Vigolo Vattaro
Lombardia	Brescia	Botticino		Trento	Trento	Ziano di Fiemme
Lombardia	Brescia	Brescia		Umbria	Perugia	Assisi
Lombardia	Brescia	Casto		Umbria	Perugia	Bastia Umbra
Lombardia	Brescia	Cedegolo		Umbria	Perugia	Bettona
Lombardia	Brescia	Offlaga		Umbria	Perugia	Bevagna
Lombardia	Brescia	Seniga		Umbria	Perugia	Cascia
Lombardia	Brescia	Travagliato		Umbria	Perugia	Castiglione del Lago
Lombardia	Brescia	Trenzano		Umbria	Perugia	Città della Pieve
Lombardia	Brescia	Verolavecchia		Umbria	Perugia	Città di Castello
Lombardia	Como	Alserio		Umbria	Perugia	Foligno
Lombardia	Como	Appiano Gentile		Umbria	Perugia	Fratta Todina
Lombardia	Como	Castelmarte		Umbria	Perugia	Gualdo Tadino
Lombardia	Como	Cirimido		Umbria	Perugia	Gubbio

Elenco dei Comuni campione (836)

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Lombardia	Como	Como	Umbria	Perugia	Lisciano Niccone
Lombardia	Como	Erba	Umbria	Perugia	Montefalco
Lombardia	Como	Mariano Comense	Umbria	Perugia	Nocera Umbra
Lombardia	Como	Montemezzo	Umbria	Perugia	Panicale
Lombardia	Como	Oltrona di San Mamette	Umbria	Perugia	Perugina
Lombardia	Como	Pognana Lario	Umbria	Perugia	San Giustino
Lombardia	Como	Sala Comacina	Umbria	Perugia	Scheggia e Pascelupo
Lombardia	Como	Valmorea	Umbria	Perugia	Sellano
Lombardia	Cremona	Acquanegra Cremonese	Umbria	Perugia	Sigillo
Lombardia	Cremona	Annicco	Umbria	Perugia	Spello
Lombardia	Cremona	Castelleone	Umbria	Perugia	Spoleto
Lombardia	Cremona	Cremona	Umbria	Perugia	Todi
Lombardia	Cremona	Cremosano	Umbria	Perugia	Torgiano
Lombardia	Cremona	Grontardo	Umbria	Perugia	Trevi
Lombardia	Cremona	Persico Dosimo	Umbria	Perugia	Umbertide
Lombardia	Cremona	Pianengo	Umbria	Terni	Allerona
Lombardia	Lecco	Imbersago	Umbria	Terni	Amelia
Lombardia	Lecco	Lecco	Umbria	Terni	Narni
Lombardia	Lecco	Merate	Umbria	Terni	Orvieto
Lombardia	Lecco	Molteno	Umbria	Terni	Polino
Lombardia	Lecco	Sirtori	Umbria	Terni	Terni
Lombardia	Lecco	Sueglio	Valle d'Aosta	Aosta	Allein
Lombardia	Lodi	Boffalora d'Adda	Valle d'Aosta	Aosta	Aosta
Lombardia	Lodi	Casaletto Lodigiano	Valle d'Aosta	Aosta	Ayas
Lombardia	Lodi	Casalmaiocco	Valle d'Aosta	Aosta	Brissogne
Lombardia	Lodi	Comazzo	Valle d'Aosta	Aosta	Chamois
Lombardia	Lodi	Cornovecchio	Valle d'Aosta	Aosta	Chatillon
Lombardia	Lodi	Lodi	Valle d'Aosta	Aosta	Courmayeur
Lombardia	Mantova	Mantova	Valle d'Aosta	Aosta	Doues
Lombardia	Mantova	Piubega	Valle d'Aosta	Aosta	Etroubles
Lombardia	Mantova	Schivenoglia	Valle d'Aosta	Aosta	Gaby
Lombardia	Mantova	Solferino	Valle d'Aosta	Aosta	Gressan
Lombardia	Milano	Bernate Ticino	Valle d'Aosta	Aosta	Hone
Lombardia	Milano	Bubbiano	Valle d'Aosta	Aosta	Introd
Lombardia	Milano	Casorezzo	Valle d'Aosta	Aosta	Jovencan
Lombardia	Milano	Cesate	Valle d'Aosta	Aosta	La Salle
Lombardia	Milano	Cinisello Balsamo	Valle d'Aosta	Aosta	Montjovet
Lombardia	Milano	Colturano	Valle d'Aosta	Aosta	Nus
Lombardia	Milano	Dresano	Valle d'Aosta	Aosta	Ollomont
Lombardia	Milano	Magenta	Valle d'Aosta	Aosta	Pollein
Lombardia	Milano	Milano	Valle d'Aosta	Aosta	Pont Saint Martin
Lombardia	Milano	Monza	Valle d'Aosta	Aosta	Pontboset
Lombardia	Milano	Peschiera Borromeo	Valle d'Aosta	Aosta	Pontey

Monitoraggio 2005
(Indagine congiunturale trimestrale)

Regione	Provincia	Comune		Regione	Provincia	Comune
Lombardia	Milano	Renate		Valle d'Aosta	Aosta	Prè Saint Didier
Lombardia	Milano	Rodano		Valle d'Aosta	Aosta	Quart
Lombardia	Milano	Sesto San Giovanni		Valle d'Aosta	Aosta	Roisan
Lombardia	Milano	Triuggio		Valle d'Aosta	Aosta	Saint Marcel
Lombardia	Milano	Veduggio con Colzano		Valle d'Aosta	Aosta	Saint Pierre
Lombardia	Milano	Vimercate		Valle d'Aosta	Aosta	Saint Vincent
Lombardia	Pavia	Arena Po		Valle d'Aosta	Aosta	Sarre
Lombardia	Pavia	Bascapè		Valle d'Aosta	Aosta	Valsavarenche
Lombardia	Pavia	Borgo San Siro		Veneto	Belluno	Belluno
Lombardia	Pavia	Cava Manara		Veneto	Belluno	Calalzo di Cadore
Lombardia	Pavia	Gambolò		Veneto	Belluno	Feltre
Lombardia	Pavia	Magherno		Veneto	Belluno	Livinallongo del Col di Lana
Lombardia	Pavia	Mezzana Rabattone		Veneto	Belluno	Longarone
Lombardia	Pavia	Pavia		Veneto	Belluno	Santo Stefano di Cadore
Lombardia	Pavia	Robbio		Veneto	Padova	Borgoricco
Lombardia	Pavia	San Damiano al Colle		Veneto	Padova	Campodarsego
Lombardia	Pavia	Torre D'Arese		Veneto	Padova	Campodoro
Lombardia	Pavia	Torrevecchia Pia		Veneto	Padova	Curtarolo
Lombardia	Pavia	Valverde Pv		Veneto	Padova	Padova
Lombardia	Sondrio	Bormio		Veneto	Padova	Piove di Sacco
Lombardia	Sondrio	Dubino		Veneto	Padova	Solesino
Lombardia	Sondrio	Mazzo Di Valtellina		Veneto	Rovigo	Adria
Lombardia	Sondrio	Mese		Veneto	Rovigo	Badia Polesine
Lombardia	Sondrio	Sondrio		Veneto	Rovigo	Canda
Lombardia	Varese	Busto Arsizio		Veneto	Rovigo	Papozze
Lombardia	Varese	Casciago		Veneto	Rovigo	Rovigo
Lombardia	Varese	Casorate Sempione		Veneto	Rovigo	San Martino di Venezze
Lombardia	Varese	Galliate Lombardo		Veneto	Rovigo	Taglio di Po
Lombardia	Varese	Porto Valtravaglia		Veneto	Treviso	Cappella Maggiore
Lombardia	Varese	Travedona-Monate		Veneto	Treviso	Treviso
Lombardia	Varese	Varese		Veneto	Venezia	Musile di Piave
Lombardia	Varese	Vizzola Ticino		Veneto	Venezia	Noventa di Piave
Marche	Ancona	Agugliano		Veneto	Venezia	Venezia
Marche	Ancona	Ancona		Veneto	Verona	Cerea
Marche	Ancona	Barbara		Veneto	Verona	Gazzo Veronese
Marche	Ancona	Castel Colonna		Veneto	Verona	Legnago
Marche	Ancona	Fabriano		Veneto	Verona	Tregnago
Marche	Ancona	Falconara Marittima		Veneto	Verona	Verona
Marche	Ancona	Jesi		Veneto	Verona	Veronella
Marche	Ancona	Monsano		Veneto	Vicenza	Altavilla Vicentina
Marche	Ancona	Monte San Vito		Veneto	Vicenza	Arzignano
Marche	Ancona	Osimo		Veneto	Vicenza	Cogollo del Cengio

Elenco dei Comuni campione (836)

Regione	Provincia	Comune		Regione	Provincia	Comune
Marche	Ancona	Ostra		Veneto	Vicenza	Isola Vicentina
Marche	Ancona	Ripe		Veneto	Vicenza	Longare
Marche	Ancona	Rosora		Veneto	Vicenza	Mason Vicentino
Marche	Ancona	San Marcello		Veneto	Vicenza	Romano d'Ezzelino
Marche	Ancona	Senigallia		Veneto	Vicenza	Rosà
Marche	Ascoli Piceno	Ascoli Piceno		Veneto	Vicenza	Tonezza del Cimone
Marche	Ascoli Piceno	Belmonte Piceno		Veneto	Vicenza	Valdagno
Marche	Ascoli Piceno	Fermo		Veneto	Vicenza	Vicenza

Glossario

Glossario

Acquisizione dei dati
Consiste nell'invio delle informazioni richieste (conto annuale, relazione, allegati al bilancio, indagine trimestrale per comuni, province e comunità montane, monitoraggio) tramite accesso diretto a SICO (online), a cura del Responsabile del procedimento amministrativo o dell'end-user di ciascuna Istituzione tramite il trasferimento dei dati in SICO, via FTP (File Transfer Protocol), a cura dei Sistemi Informativi che gestiscono i dati di più Istituzioni.

A.N.C.I.
Associazione Nazionale Comuni Italiani.

L'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, cui aderiscono 6406 Comuni sugli 8104 Comuni italiani, è un'associazione unitaria a carattere nazionale. Finalità principale dell'Associazione e ragione della sua stessa istituzione è la difesa e l'affermazione del principio dell'autonomia comunale che trova riconoscimento nella Costituzione.

Approvazione dei dati
È la fase di definitiva relativa al controllo tecnico e amministrativo dei dati inviati dalle Istituzioni (conto annuale, relazione, indagine trimestrale per comuni, province e comunità montane), effettuata dall'Ufficio di monitoraggio di II livello (Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGOP), successivamente alla fase di Validazione, ai fini della loro divulgazione.

A.Ra.N.
Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni.

È l'organismo tecnico che ha la rappresentanza legale di tutte le pubbliche amministrazioni in sede di contrattazione collettiva nazionale. Svolge pertanto tutte le attività relative alla negoziazione e definizione dei contratti collettivi del personale dei vari comparti del pubblico impiego.

Arretrati anni precedenti
Emolumenti corrisposti in base a disposizioni legislative o contrattuali o per effetto di decisioni giurisdizionali per attività svolte in periodi di tempo anteriori all'anno di rilevazione. Non vanno considerati "arretrati" ai fini della presente rilevazione, gli emolumenti corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza.

Arretrati anno corrente
Spese per voci retributive della Tabella 12, relative ad uno o più mesi dello stesso anno 2004, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza, nei seguenti casi:

- quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per passaggi di qualifica;
- quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per rinnovo contrattuale e non sia possibile, per motivi informatici, riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.

Vanno indicati nell'apposita colonna "Arretrati anno corrente" per le voci retributive a carattere stipendiale (Tabella 12).

Assegno ad personam
Gli assegni ad personam (assegni personali pensionabili riassorbibili e non) vanno indicati in Tabella 13 nell'apposita colonna o, in assenza, nella voce "Altre indennità".

Assegno alimentare L'assegno alimentare, corrisposto in luogo di stipendio in caso di sospensione cautelare dal servizio, va rilevato nella colonna "Altre indennità" di Tabella 13.

Assegno per il nucleo familiare Gli assegni per il nucleo familiare al personale dipendente ed altre analoghe indennità per carichi familiari (es. per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari), vanno indicati in Tabella 14 nell'apposito campo "Assegni per il nucleo familiare".

Banca delle ore Istituto contrattuale che consente ai dipendenti, previa contrattazione integrativa, di gestire il proprio tempo di lavoro e il conseguente tempo di riposo. L'introduzione della Banca delle ore prevede la costituzione di un Conto individuale di ore di lavoro straordinario, che possono dar luogo al pagamento corrispondente o al riposo compensativo. Può essere attivata solo osservando le seguenti condizioni:

- definire il limite annuo in contrattazione integrativa;
- fruire del riposo entro l'anno successivo;
- verificare le compatibilità delle condizioni organizzative per la fruizione dei riposi per più dipendenti,
- le ore di straordinario devono essere autorizzate dal dirigente.

Browser Tradotto letteralmente dall'inglese, significa scorri pagine. È un'interfaccia grafica per la navigazione in rete che permette la visualizzazione delle pagine web e l'utilizzo di tutti quei molteplici servizi offerti dal sito visitato. Due browser noti sono Netscape e Internet Explorer (IE) di Microsoft.

Campione dei comuni È costituito da 836 comuni che inviano i dati sintetici di organico e di spesa ai fini dell'indagine congiunturale trimestrale (cfr. voce "Monitoraggio").

Cantieri scuola e lavoro Riguardano i lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di collocamento, utilizzati per la realizzazione di opere o servizi di pubblica utilità, relativamente ai settori dei beni culturali, dell'ambiente, dell'energia, dei servizi sociali, delle attività culturali, ecc., in applicazione di leggi regionali (es. legge regionale Lazio del 25.07.1996, n. 29). Non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione e, ai fini della rilevazione del conto annuale, per detti lavoratori vanno comunicate esclusivamente le spese sostenute (nella Tabella 14, voce "Altre spese") indicando i finanziamenti ricevuti nella stessa Tabella 14, voce "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni".

Cedolini Vedi "Mensilità".

CINECA Consorzio Interuniversitario.

È dotato di un sistema informativo che gestisce le spese di personale per le università consorziate.

Classificazione del personale

Ai fini delle rilevazioni previste dal Titolo V del D. Lgs. 165/2001, il personale viene classificato secondo i seguenti livelli di aggregazione:

Livello di aggregazione	Definizione	Utilizzo
Macrocategoria	Raggruppamento di più categorie di personale	• Conto annuale: Scheda informativa 2-Tabella 15 • Monitoraggio (Comuni, Province ,Comunità montane • ASL, Aziende Ospedaliere, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico): Unica tabella di rilevazione
Categoria	Raggruppamento più qualifiche professionali, secondo la classificazione del contratto collettivo nazionale di lavoro	• Conto annuale: Tabelle 2 e 14 • Relazione (Comuni, Unioni dei Comuni): Tabella T19 • Relazione (ASL/AO): Tabella "attività" di SIS=T24 di SICO
Qualifica	Posizione giuridico-economica rivestita dal dipendente in base al contratto nazionale di lavoro o altra normativa applicata	• Conto annuale: Tabelle 1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 e13 • Relazione (Ministeri): Tabella T21 e T22

Collaborazioni coordinate e continuative

Contratti stipulati per lo svolgimento di funzioni per le quali non sono presenti nell'ente corrispondenti professionalità e che danno luogo a rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, aventi per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'Istituzione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Il ricorso a tale forma di rapporto di lavoro presuppone l'impossibilità, da parte dell'Istituzione, di far fronte ad una particolare e temporanea esigenza con le risorse professionali presenti al momento al proprio interno.

Vanno comunque escluse:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore;
- le partecipazioni a collegi e commissioni;
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Collocamento fuori ruolo

Temporanea e diversa assegnazione di personale disposta in relazione a specifiche esigenze dell'amministrazione di appartenenza, nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge o di regolamenti.

Comando

Mobilità temporanea di personale fra amministrazioni o enti appartenenti allo stesso comparto o a comparti diversi.

- Personale interno: personale dipendente dall'Amministrazione che invia i dati, in servizio per un determinato periodo di tempo presso un'altra Amministrazione.
- Personale esterno: personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche che presta servizio presso l'Istituzione che invia i dati

Il trattamento economico di tale personale salvo specifiche eccezioni, è posto a carico dell'Istituzione che utilizza il dipendente.

Comparto — Appositi accordi tra A.Ra.N. e OO.SS. stabiliscono i comparti di contrattazione collettiva nazionale per settori omogenei o affini. I dirigenti costituiscono aree di contrattazione autonome relativamente ad uno o più comparti (art. 40, comma 2, del d. lgs. 165/2001).

Consuntivo attività — Si intende la sezione di SICO che accoglie le informazioni relative alla Relazione al Conto Annuale per ministeri, comuni, unione dei comuni e ASL e A.O.

Consuntivo spesa — Si intende la sezione di SICO che accoglie le informazioni relative al Conto Annuale.

Contrattazione collettiva — La contrattazione collettiva nel pubblico impiego è disciplinata dal capo III del D. Lgs. n. 165/2001 e si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro ed alle relazioni sindacali a livello nazionale e decentrato. A livello nazionale le pubbliche amministrazioni sono rappresentate dall'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) che stipula appositi accordi con le organizzazioni sindacali per ciascun comparto. La contrattazione decentrata si svolge solo nelle materie ad essa riservate dal contratto collettivo nazionale. I contratti collettivi hanno durata quadriennale per la parte normativa e biennale per la parte economica.

Contrattista — Personale a tempo indeterminato il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). Il personale a tempo determinato al quale viene applicato un tipo di contratto privatistico va rilevato, come specificato sopra, tra il personale a tempo determinato.

Contributi a carico dell'amministrazione — Rappresentano l'onere posto a carico dell'Istituzione che eroga il trattamento economico per contributi obbligatori a fini previdenziali ed assistenziali (pensione e indennità di fine rapporto o di buonuscita compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) e versati, nell'anno di rilevazione, agli enti di previdenza. Nella sezione Consuntivo spesa nella sezione relativa alle istruzioni relative alla Tabella 14 sono riportate le modalità di rilevazione di tali importi.

Coperture assicurative — Polizze assicurative stipulate in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali (con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione).

Corte dei conti — Organo di rilevanza costituzionale cui compete l'elaborazione del referto sul costo del lavoro effettuato sulla base dei dati del conto annuale ai sensi del titolo V del D. Lgs. n. 165/2001.

Data Mart e Data Warehouse — "Magazzino dei dati". Data Warehouse e Data Mart sono sistemi analoghi al database (base di dati) che, grazie anche ad informazioni storiche, migliorano la reattività e il supporto decisionale delle imprese. Struttura logica contenente dati aziendali preelaborati in formato adatto per le analisi statistiche e finanziarie. Identifica strumenti e software che permettono di modificare e sintetizzare un massimo di informazione.

Dirigenti a tempo determinato — La figura del dirigente con contratto a tempo determinato è disciplinata dall'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che consente alle amministrazioni di conferire incarichi dirigenziali, entro determinati limiti, a soggetti che, pur non rivestendo la qualifica dirigenziale, abbiano particolare e comprovata qualificazione professionale per lo svolgimento delle relative funzioni. Per il periodo di durata del contratto, variabile da 2 a 7 anni, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati nella qualifica di provenienza in aspettativa senza assegni.

Dirigenti a tempo indeterminato — Sono dirigenti a tempo indeterminato i pubblici dipendenti che hanno acquisito tale qualifica per concorso pubblico per esami, da non confondere con l'incarico di funzioni dirigenziali, che è conferito a tempo determinato (da 2 a 7 anni), ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001. La relativa disciplina è contenuta nel capo II del D. Lgs. n. 165/2001 e prevede un'articolazione della dirigenza in due fasce. Specifiche disposizioni regolano la materia della dirigenza scolastica e del Servizio Sanitario Nazionale (artt. 25 e 26).

Distacco — Utilizzo temporaneo di personale presso altre amministrazioni o enti pubblici, per la quale non è richiesto uno specifico provvedimento formale.

D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 — Decreto legislativo "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" (G.U. 106 del 9 maggio 2001 - S.O. n. 112).

Dotazioni organiche — Costituiscono l'entità di personale necessaria, in linea di diritto per il funzionamento dell'Istituzione, risultante da disposizioni legislative o regolamentari (art. 6 D. Lgs. n. 165/2001; art. 4 L. n. 400/1999).

D.R.G.S. — Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato.

E-mail — Gli indirizzi di posta elettronica da utilizzare per le comunicazioni sono:

- utenze.sico@tesoro.it
  per richiedere utenze da parte delle amministrazioni statali; per le altre amministrazioni pubbliche consultare l'apposito elenco nella sezione Informazioni operative, paragrafo "Le utenze";
- circolare.sico@tesoro.it
  per richiedere tabelle ed istruzioni;
- quesiti.sico@tesoro.it
  per porre quesiti in ordine alle rilevazioni;
- assistenza.sico@tesoro.it
  per richiedere protocolli di colloquio fra Sistemi Informativi per l'invio dei dati tramite FTP.

End-user — Utente che può immettere i dati in SICO.

Fasce/posizioni

Per rispondere alla specifica domanda della Scheda informativa 2 – Contratto integrativo sui "valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative" si procede nel modo seguente:

- il primo e l'ultimo dei campi "numero posizioni" vanno utilizzati per l'unità di personale destinatarie del valore minimo e massimo delle indennità in questione ed, in corrispondenza, vanno indicati i valori pro-capite negli spazi riservati al "valore" (anche se non materialmente attribuite);
- negli altri due campi intermedi, va indicato il valore delle fasce/posizioni numericamente più numerose. In corrispondenza di tali valori intermedi, vanno indicate come numero di posizioni tutte quelle attribuibili, aggregandole al valore più vicino, come da esempio di seguito riportato:

Situazione dell'Istituzione		Scheda informativa (conto annuale)	
N. posizioni	Valore fasce	N. posizioni	Valore fasce
10	15.000	10	15.000
20	12.000	38	12.000
18	11.000	39	7.500
9	9.000	25	6.000
30	7.500		
25	6.000		

Il valore delle fasce va espresso in euro, senza decimali.

Fondo per la contrattazione integrativa

I fondi destinati al finanziamento della contrattazione integrativa in sede decentrata sono disciplinati dai singoli contratti collettivi nazionali e costituiscono l'insieme di risorse che le amministrazioni possono destinare, incrementandole entro determinati limiti, all'incentivazione ed al miglioramento della produttività. Sono posti a carico dei fondi anche gli oneri per i passaggi all'interno delle aree o categorie (progressione economica orizzontale).

FTP

File Transfer Protocol. È un sistema di comunicazione tra computer; permette l'invio di grosse quantità di dati in tempi discretamente rapidi. In SICO il trasferimento di dati del Conto annuale e della Relazione via FTP è specificatamente usato per l'invio dei dati dai Sistemi Informativi.

F.U.A.

Fondo Unico di Amministrazione.

Help desk

Servizio che fornisce l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alle rilevazioni. I numeri messi a disposizione sono:

- 800-903147 (attivo 24 ore al giorno) per le Istituzioni che operano sul territorio nazionale;
- 0039 06 47612118 per le istituzioni che operano all'estero. (v. anche sezione "Informazioni operative").

IGOP Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico (Ufficio di monitoraggio di II livello).

È la struttura, all'interno della Ragioneria Generale dello Stato, che effettua l'analisi, la verifica ed il monitoraggio del costo del personale delle amministrazioni pubbliche e cura gli adempimenti attuativi del titolo V del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; 30 marzo 2001, verifica le ricadute sul piano economico e finanziario delle modifiche disposte dai contratti collettivi di lavoro in materia retributiva e organizzativa. Cura, inoltre, la trattazione delle questioni e degli affari di competenza del Dipartimento in materia di ordinamenti, strutture ed organici delle amministrazioni pubbliche, di trattamenti economici fondamentali ed accessori dei dipendenti pubblici, anche a 'status' internazionale.

Incarichi di studio/ricerca e di consulenza Incarichi affidati dall'Amministrazione ad esperti di provata competenza per esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio e concernenti comunque attività rientranti nelle competenze della struttura organizzativa dell'ente. Nella fattispecie si riferiscono alle seguenti tre tipologie individuate dalla Corte dei Conti nell'adunanza delle sezioni riunite in sede di controllo del 15 febbraio 2005:

- incarichi di studio individuati sulla base dei parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 art. 5;
- incarichi di ricerca: presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione;
- consulenze: riguardano richieste di pareri ad esperti.

Istituzione Viene utilizzato come sinonimo di amministrazione/ente. Coincide con l'organizzazione pubblica tenuta all'invio dei dati.

Lavoratori socialmente utili Vedi "Tipologie di personale - Personale addetto a lavori socialmente utili".

Lavoro interinale Vedi "Tipologie di personale - Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo".

Login Nome dell'utente o pseudonimo, associato solitamente alla password (codice d'accesso segreto); costituisce il permesso di accesso ad internet, alle risorse di un computer o ad un sistema (come in SICO).

Mensilità

Il numero delle mensilità si riferisce al numero dei cedolini liquidati nell'anno per stipendi per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo con esclusione di quelli relativi alla sola 13^ mensilità o a sole competenze arretrate e/o accessorie. Il numero delle mensilità va indicato nella colonna 1 della Tabella 12 del conto annuale con 2 cifre decimali.

Per il personale in posizione di part-time il numero delle mensilità va calcolato rapportando il periodo di fruizione del rapporto di lavoro in part-time alla percentuale stessa secondo gli esempi sotto riportati:

- dipendente con prestazione lavorativa pari al 40% che ha lavorato per l'anno intero: il numero delle mensilità sarà uguale a:
  Es.: 12 mesi x 40% = 4,80 mensilità
- dipendente assunto nel mese di aprile in part-time al 50%: il numero di mensilità sarà uguale a:
  Es.: 9 mesi x 50% = 4,50 mensilità
- dipendente che trasforma nel mese di giugno il rapporto da tempo pieno a part-time, con prestazione di lavoro pari all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà:
  Es.: 5 mesi (periodo di tempo pieno) + 7 mesi x 80% (periodo in parttime) = 10,60 mensilità
- dipendente che a partire dal mese di maggio modifica la percentuale di prestazione lavorativa dal 40% all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà:
  Es.: 4 mesi x 40% + 8 mesi x 80% = 1,6 + 6,4 = 8,00 mensilità

Monitoraggio

Si intende la sezione di SICO che raccoglie le informazioni relative all'Indagine congiunturale trimestrale per comuni, province e comunità montane e ASL.

Ore effettivamente lavorate

Si intendono:

- le ore effettivamente lavorate durante l'orario normale di lavoro;
- le ore in aggiunta a quelle dell'orario normale (lavoro straordinario), di regola retribuite a tariffa maggiorata.

Non comprendono:

- le ore retribuite ma non lavorate, ad esempio per ferie, festività o congedi per malattia;
- le pause per i pasti.

P.A.

Pubblica Amministrazione.

Password

Codice d'accesso segreto (vedi "login").

Qualifica professionale

Si riferisce alla posizione giuridico-economica rivestita dal dipendente in base al contratto applicato. Si utilizza per la rilevazione dei dati di tutte le altre tabelle con esclusione della Tabella 14.

Glossario

Responsabile del procedimento amministrativo — Si riferisce al Dirigente/Funzionario preposto all'unità organizzativa, responsabile dell'invio dei dati di Conto Annuale, individuata dall'ente ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge n. 241/90. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, ai fini della rilevazione del conto annuale, l'Organo di rappresentanza dell'Istituzione stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale).

R.P.S. — Ragioneria Provinciale dello Stato (Ufficio di monitoraggio di I livello per le amministrazioni pubbliche non statali distribuite nel territorio nazionale: Comuni, Province, Regioni, ASL, Comunità montane, Unioni di comuni, ecc.).

Sanzioni — In caso di inadempienza si applicano le seguenti sanzioni:

- la sospensione dei trasferimenti a carico del bilancio dello Stato in favore degli enti in base al combinato disposto dell'art. 60, ultimo periodo del comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 30, comma 11, della legge 5.8.1978, n. 468, e successive modificazioni;
- la sanzione pecuniaria applicabile al responsabile della rilevazione prevista dagli articoli 7 e 11 del D. Lgs. n. 322 del 6.9.1989 nel caso di mancato invio dei dati ovvero di invio di informazioni incomplete e/o chiaramente inattendibili.

S.I. — Sistema Informativo.

SICO — **SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche.

S.I.R.G.S. — Sistema Informativo Ragioneria Generale dello Stato.

S.I.S. — Sistema Informativo del Ministero della Salute.

È il sistema di raccolta, elaborazione e restituzione delle informazioni del Servizio Sanitario Nazionale per fini di supporto alle funzioni di programmazione, gestione e controllo dei diversi livelli istituzionali (Ministeri, Regioni, Aziende USL e ospedaliere, altre Istituzioni).

SISTAN — Sistema Statistico Nazionale.

S.P.T. — Service Personale Tesoro. Sistema informativo del Ministero Economia e Finanze per la gestione dei pagamenti delle competenze stipendiali al personale delle Amministrazioni statali relativamente ai comparti/categorie: Ministeri, Scuola, AFAM, Vigili del fuoco, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Carriera prefettizia, Carriera diplomatica, Magistratura, AGEA, Istituto Agronomico d'oltremare, Istituto superiore di Sanità.

Tipologie di personale

Personale a tempo indeterminato

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno

Personale assunto in modo stabile, con rapporto di lavoro a tempo pieno. Per il personale non contrattualizzato la posizione corrispondente è quella di ruolo. È ricompreso in tale categor\ia il personale contrattista al quale si applica un contratto di lavoro di tipo privatistico (vedi voce "Contrattista").

Personale a tempo indeterminato con orario di lavoro part-time

La disciplina del part-time per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stabilita dai contratti collettivi di lavoro sulla base delle disposizioni di carattere generale che regolano la materia (art. 1, c. 57, L. 662/96 D. Lgs. n. 61/2000). Per il calcolo del numero delle mensilità relative a tale personale da inserire nella prima colonna di Tabella 12 vedi voce "Mensilità".

Telelavoro

Nella P.A. è stato previsto dalla legge n. 191/98 e dall'accordo quadro A.Ra.N./OO.SS. del 23.3.2000. La prestazione lavorativa è disciplinata, per il personale a tempo indeterminato, dal contratto collettivo di comparto e dalla contrattazione collettiva integrativa di ente sulla base di progetti predisposti dall'Amministrazione. La prestazione è contraddistinta dai seguenti elementi: utilizzo di collegamenti informatici; distanza del lavoratore dalla sede di servizio presso il quale lo stesso presta servizio. Il numero di dipendenti in telelavoro è rilevato nella Tabella 2 relativa al personale flessibile.

Personale con rapporto di lavoro flessibile (art. 36 d. lgs. n. 165/2001)

Tutto il personale sotto elencato va rilevato con il sistema dell'unità annua (cfr. voce "Unità annua).

Personale a tempo determinato

Personale assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, al cui contratto è apposto un termine.

Personale con contratto di formazione e lavoro

Personale a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro della durata massima di 24 mesi sulla base della specifica disciplina di comparto e delle disposizioni legislative in materia (D. Lgs. 30.10.84, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19.12. 84, n. 863 e D. Lgs. 16.5.94 n. 299, convertito con modificazioni dalla legge 19.7.94 n. 451).

Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (lavoratori interinali)

Personale a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) stipulati ai sensi del C.C.N.Q. sottoscritto in data 9.8.2000 (suppl. ordin. n. 156 G.U. 22.9.2000, n. 222) e della specifica contrattazione di comparto. Le assunzioni di durata inferiore ad un anno vanno ricondotte ad uomo anno (v. voce specifica).

Personale addetto a lavori socialmente utili

Particolari categorie di lavoratori, impiegati alla realizzazione di opere e alla fornitura di servizi di utilità collettiva, che non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione (D. Lgs. n. 468/97; D. Lgs. n. 81/2000; L. 388/2000, art. 78 - commi da 1 a 6). Si tratta di lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di mobilità, lavoratori in cassa-integrazione, lavoratori dichiarati in esubero, ecc.

Personale addetto a cantieri scuola

Consultare la voce "Cantieri scuola e lavoro".

U.C.B. Ufficio Centrale del Bilancio. Ufficio di monitoraggio di I livello per le amministrazioni centrali dello Stato.

Uffici di monitoraggio

- Ragionerie provinciali dello Stato (R.P.S.) e Uffici centrali di bilancio (U.C.B.): costituiscono gli uffici di monitoraggio di I livello cui compete la validazione dei dati.
- IGOP: costituisce l'ufficio di monitoraggio di II livello che approva i dati dopo la validazione.

U.N.C.E.M. Unione Nazionale Comuni Comunità Enti Montani.

È l'Associazione cui aderiscono in Italia 356 Comunità montane, 4.201 comuni classificati montani o parzialmente montani, oltre ad alcune Amministrazioni provinciali e ad altri Enti operanti in montagna, quali i Consorzi di Bacino Imbrifero, i Consorzi di bonifica e i Consorzi forestali.

Unione dei comuni Comuni costituiti in UNIONE ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 267/2000. La Scheda informativa 1 del comparto Regioni ed autonomie locali richiede informazioni su tali Istituzioni.

Unità annua (uomo anno) Il personale che presta attività lavorativa a termine (tempo determinato, contratti di formazione-lavoro, lavoratori interinali, nonché gli addetti ai lavori socialmente utili), qualora utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annue (U/A), come nell'esempio che segue, per ogni categoria e sesso:

Es. Personale a tempo determinato della categoria C di sesso maschile:

- n. 6 unità per 15 giorni: 15/30 = 6 x 0,5 = 3 mesi
- n. 10 unità per 3 mesi: 10 x 3 = 30 mesi
- n. 7 unità per 5 mesi: 7 x 5 = 35 mesi

Sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

(3 + 30 + 35) = 68

68/12 = 5,67

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "A tempo determinato" di Tabella 2.

Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque '1'.

L'eventuale personale a tempo determinato assunto a part-time va comunque considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

Unità di rilevazione Rappresenta l'unità di analisi, essa coincide con:

- l'Istituzione/ente (consuntivo spesa, consuntivo attività – comuni, unioni di comuni, aziende sanitarie locali ed aziende ospedaliere – monitoraggio trimestrale, Indagine congiunturale su base censuaria);
- unità organizzativa (consuntivo attività Ministeri, Indagine congiunturale su base censuaria, cfr. voce "Unità organizzativa).

Unità organizzativa Ogni struttura retta da personale con funzioni dirigenziali e cioè, a titolo di esempio, le *divisioni* (anche sprovviste di titolare) e le stesse *Direzioni generali* per il personale di staff non facente parte di una specifica divisione.

U.P.I. Unione delle Province d'Italia.

È l'Associazione che rappresenta tutte le Province d'Italia, escluse le Province autonome di Trento, Bolzano e Aosta, e le città metropolitane.

Validazione È la fase in cui gli Uffici di monitoraggio di I livello (R.P.S./U.C.B.) verificano la correttezza tecnica ed amministrativa dei dati inseriti dalle Istituzioni nel sistema SICO al fine di renderli disponibili per il successivo controllo da parte degli Uffici di monitoraggio di II livello.

Web o WWW Web è il termine inglese che significa ragnatela; WWW sta per World Wide Web. È la rete mondiale, sistema di strutturazione delle informazioni e delle risorse in modalità ipertestuale con visualizzazione di immagini, filmati, suoni. Definisce un'architettura software per accedere a documenti tra loro collegati e distribuiti su migliaia di macchine nel mondo. La sua grande popolarità deriva dal fatto di avere un'interfaccia grafica facile da utilizzare per i principianti (denominata ***browser*** World Wide Web).

05A02363

AUGUSTA IANNINI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G503038/1) Roma, 2005 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	**località**	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
95024	**ACIREALE (CT)**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via Caronda, 8-10	095	7647982	7647982
00041	**ALBANO LAZIALE (RM)**	LIBRERIA CARACUZZO	Corso Matteotti, 201	06	9320073	93260286
60121	**ANCONA**	LIBRERIA FOGOLA	Piazza Cavour, 4-5-6	071	2074606	2060205
04011	**APRILIA (LT)**	CARTOLERIA SNIDARO	Via G. Verdi, 7	06	9258038	9258038
83100	**AVELLINO**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Matteotti, 30/32	0825	30597	248957
81031	**AVERSA (CE)**	LIBRERIA CLA.ROS	Via L. Da Vinci, 18	081	8902431	8902431
70124	**BARI**	CARTOLIBRERIA QUINTILIANO	Via Arcidiacono Giovanni, 9	080	5042665	5610818
70121	**BARI**	LIBRERIA UNIVERSITÀ E PROFESSIONI	Via Crisanzio, 16	080	5212142	5243613
13900	**BIELLA**	LIBRERIA GIOVANNACCI	Via Italia, 14	015	2522313	34983
40132	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA EDINFORM	Via Ercole Nani, 2/A	051	4218740	4210565
40124	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA - LE NOVITÀ DEL DIRITTO	Via delle Tovaglie, 35/A	051	3399048	3394340
20091	**BRESSO (MI)**	CARTOLIBRERIA CORRIDONI	Via Corridoni, 11	02	66501325	66501325
21052	**BUSTO ARSIZIO (VA)**	CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO	Via Milano, 4	0331	626752	626752
91022	**CASTELVETRANO (TP)**	CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA	Via Q. Sella, 106/108	0924	45714	45714
95128	**CATANIA**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via F. Riso, 56/60	095	430590	508529
88100	**CATANZARO**	LIBRERIA NISTICÒ	Via A. Daniele, 27	0961	725811	725811
66100	**CHIETI**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Asinio Herio, 21	0871	330261	322070
22100	**COMO**	LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI - DECA	Via Mentana, 15	031	262324	262324
87100	**COSENZA**	LIBRERIA DOMUS	Via Monte Santo, 70/A	0984	23110	23110
50129	**FIRENZE**	LIBRERIA PIROLA già ETRURIA	Via Cavour 44-46/R	055	2396320	288909
71100	**FOGGIA**	LIBRERIA PATIERNO	Via Dante, 21	0881	722064	722064
06034	**FOLIGNO (PG)**	LIBRERIA LUNA	Via Gramsci, 41	0742	344968	344968
03100	**FROSINONE**	L'EDICOLA	Via Tiburtina, 224	0775	270161	270161
16121	**GENOVA**	LIBRERIA GIURIDICA	Galleria E. Martino, 9	010	565178	5705693
95014	**GIARRE (CT)**	LIBRERIA LA SEÑORITA	Via Trieste angolo Corso Europa	095	7799877	7799877
73100	**LECCE**	LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO	Via Palmieri, 30	0832	241131	303057
74015	**MARTINA FRANCA (TA)**	TUTTOUFFICIO	Via C. Battisti, 14/20	080	4839784	4839785
98122	**MESSINA**	LIBRERIA PIROLA MESSINA	Corso Cavour, 55	090	710487	662174
20100	**MILANO**	LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S.	Galleria Vitt. Emanuele II, 11/15	02	865236	863684
20121	**MILANO**	FOROBONAPARTE	Foro Buonaparte, 53	02	8635971	874420
70056	**MOLFETTA (BA)**	LIBRERIA IL GHIGNO	Via Campanella, 24	080	3971365	3971365

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
80139	**NAPOLI**	LIBRERIA MAJOLO PAOLO	Via C. Muzy, 7	081	282543	269898
80134	**NAPOLI**	LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO	Via Tommaso Caravita, 30	081	5800765	5521954
84014	**NOCERA INF. (SA)**	LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO	Via Fava, 51	081	5177752	5152270
28100	**NOVARA**	EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA	Via Costa, 32/34	0321	626764	626764
35122	**PADOVA**	LIBRERIA DIEGO VALERI	Via dell'Arco, 9	049	8760011	659723
90138	**PALERMO**	LA LIBRERIA DEL TRIBUNALE	P.za V.E. Orlando, 44/45	091	6118225	552172
90138	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Piazza E. Orlando, 15/19	091	334323	6112750
90128	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Via Ruggero Settimo, 37	091	589442	331992
90145	**PALERMO**	LIBRERIA COMMISSIONARIA G. CICALA INGUAGGIATO	Via Galileo Galilei, 9	091	6828169	6822577
90133	**PALERMO**	LIBRERIA FORENSE	Via Maqueda, 185	091	6168475	6177342
43100	**PARMA**	LIBRERIA MAIOLI	Via Farini, 34/D	0521	286226	284922
29100	**PIACENZA**	NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO	Via Quattro Novembre, 160	0523	452342	461203
59100	**PRATO**	LIBRERIA CARTOLERIA GORI	Via Ricasoli, 26	0574	22061	610353
00192	**ROMA**	LIBRERIA DE MIRANDA	Viale G. Cesare, 51/E/F/G	06	3213303	3216695
00195	**ROMA**	COMMISSIONARIA CIAMPI	Viale Carso, 55-57	06	37514396	37353442
00161	**ROMA**	L'UNIVERSITARIA	Viale Ippocrate, 99	06	4441229	4450613
00187	**ROMA**	LIBRERIA GODEL	Via Poli, 46	06	6798716	6790331
00187	**ROMA**	STAMPERIA REALE DI ROMA	Via Due Macelli, 12	06	6793268	69940034
45100	**ROVIGO**	CARTOLIBRERIA PAVANELLO	Piazza Vittorio Emanuele, 2	0425	24056	24056
63039	**SAN BENEDETTO D/T (AP)**	LIBRERIA LA BIBLIOFILA	Via Ugo Bassi, 38	0735	587513	576134
07100	**SASSARI**	MESSAGGERIE SARDE LIBRI & COSE	Piazza Castello, 11	079	230028	238183
96100	**SIRACUSA**	LA LIBRERIA	Piazza Euripide, 22	0931	22706	22706
10122	**TORINO**	LIBRERIA GIURIDICA	Via S. Agostino, 8	011	4367076	4367076
21100	**VARESE**	LIBRERIA PIROLA	Via Albuzzi, 8	0332	231386	830762
37122	**VERONA**	LIBRERIA L.E.G.I.S.	Via Pallone 20/c	045	594687	8048718
36100	**VICENZA**	LIBRERIA GALLA 1880	Viale Roma, 14	0444	225225	225238

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

— **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**

— **presso le Librerie concessionarie indicate.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.**

Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gazzetta Ufficiale Abbonamenti	Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85084117	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035

GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2005 (salvo conguaglio) (*)

Ministero dell'Economia e delle Finanze - *Decreto 24 dicembre 2003* (G.U. *n. 36 del 13 febbraio 2004)*

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

CANONE DI ABBONAMENTO

Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari: *(di cui spese di spedizione € 219,04)* *(di cui spese di spedizione € 109,52)*	- annuale - semestrale	€ **400,00** € **220,00**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi: *(di cui spese di spedizione € 108,57)* *(di cui spese di spedizione € 54,28)*	- annuale - semestrale	€ **285,00** € **155,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale: *(di cui spese di spedizione € 19,29)* *(di cui spese di spedizione € 9,64)*	- annuale - semestrale	€ **68,00** € **43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE: *(di cui spese di spedizione € 41,27)* *(di cui spese di spedizione € 20,63)*	- annuale - semestrale	€ **168,00** € **91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali: *(di cui spese di spedizione € 15,31)* *(di cui spese di spedizione € 7,65)*	- annuale - semestrale	€ **65,00** € **40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni: *(di cui spese di spedizione € 50,02)* *(di cui spese di spedizione € 25,01)*	- annuale - semestrale	€ **167,00** € **90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali: *(di cui spese di spedizione € 344,93)* *(di cui spese di spedizione € 172,46)*	- annuale - semestrale	€ **780,00** € **412,00**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali: *(di cui spese di spedizione € 234,45)* *(di cui spese di spedizione € 117,22)*	- annuale - semestrale	€ **652,00** € **342,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € **80,00** *il versamento relativo al tipo di abbonamento alla* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2005.*

BOLLETTINO DELLE ESTRAZIONI

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **88,00**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI

(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
	serie generale	€ 1,00
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€ 1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II (inserzioni)

Abbonamento annuo	*(di cui spese di spedizione € 120,00)*		€ **320,00**
Abbonamento semestrale	*(di cui spese di spedizione € 60,00)*		€ **185,00**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione)		€ 1,00	

I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo		€ **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni		€ **180,00**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€ 18,00	

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

Restano confermati gli sconti in uso applicati ai soli costi di abbonamento

ABBONAMENTI UFFICI STATALI

Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.

45-410302050316

€ 14,00